

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «11» сентября 2014 г. № 621
г. Трубчевск

Об утверждении административного регламента
администрации Трубчевского муниципального
района по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию
Трубчевского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об администрации Трубчевского муниципального района, Постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 26 мая 2014 года № 350 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Трубчевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию Трубчевского муниципального района».
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района, отдела образования администрации Трубчевского района, образовательных организаций Трубчевского муниципального района, в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования администрации Трубчевского муниципального района С.А. Робкину.

**Временно исполняющий обязанности
главы администрации
Трубчевского муниципального района**

Л.Р. Соколова

**Административный регламент
администрации Трубчевского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию Трубчевского муниципального района»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент администрации Трубчевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию Трубчевского муниципального района» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию Трубчевского муниципального района» (далее – муниципальная услуга) являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних детей, достигших возраста 6 лет 6 месяцев без противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 18 лет;
- совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего общего образования;
- представители заинтересованных лиц, действующие на основании доверенности, утвержденной в установленном законом порядке либо в силу положений, установленных законодательством РФ.

*Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги*

*Информация о месте нахождения, графике работы,
справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов,
предоставляющих муниципальную услугу*

1.3. Администрация Трубчевского муниципального района:
242220, Брянская область, город Трубчевск, улица Брянская, дом 59;
график работы:

- Понедельник с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;
- Вторник с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;
- Среда с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;
- Четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Пятница с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;
Перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
Выходные дни: суббота, воскресенье;
телефоны для справок: 8 (48352) 2-22-81; 8 (48352) 2-26-58;
телефон – факс: 8 (48352) 2-27-00;
адрес электронной почты: admin@yandex.ru;
адрес сайта: www.trubech.ru;

1.4. Администрация Трубчевского муниципального района в лице отдела образования (далее по тексту – отдел образования):
242220, Брянская область, город Трубчевск, улица Урицкого, дом 42;
график работы:

Понедельник с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;
Вторник с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;
Среда с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;
Четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;
Пятница с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;
Перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
Выходные дни: суббота, воскресенье;
телефоны для справок: 8 (48352) 2-22-81; 8 (48352) 2-22-98;
телефон – факс: 8 (48352) 2-64-80;
адрес электронной почты: roo-tru@mail.ru;
адрес сайта: <http://tru-roo.edusite.ru/>;

1.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты муниципальных образовательных организаций (далее по тексту – МОО), предоставляющих муниципальную услугу, размещены на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района, отдела образования и приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

*Информация о месте нахождения, графике работы,
справочные телефоны, адреса официальных сайтов организаций,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги и организаций,
обращение, в которые необходимо для получения муниципальной услуги*

1.6. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Трубчевская ЦРБ» в лице педиатрического поликлинического отделения (далее по тексту – педиатрическое отделение ГБУЗ «Трубчевская ЦРБ»)

242220, Брянская область, город Трубчевск, улица Генерала Петрова, дом 15;
график работы:

Ежедневно с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут;
Суббота с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут;
Выходной день: воскресенье;
телефон регистратуры: 8 (48352) 2-40-66;
телефон – факс: 8 (48352) 2-28-23;
адрес электронной почты: tr-crb@online.debryansk.ru;
адрес официального сайта: <http://www.trub-crb.ru/>.

1.7. Межрайонный отдел федеральной миграционной службы России по Брянской области в городе Трубчевск (далее по тексту – МО УФМС России в г. Трубчевск)

242220, Брянская область, город Трубчевск, улица Ленина, дом 66
график работы:

Ежедневно с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;
Перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

Выходные дни: суббота, воскресенье;
телефон для справок: 8 (48352) 2-45-59;
адрес электронной почты: ufms-bryansk.@yandex.ru;
адрес официального сайта: <http://ufms-bryansk.ru/>.

1.8. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органов, предоставляющих и участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района;
- на официальном сайте отдела образования;
- на официальном сайте МОО;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

*Порядок получения информации заявителя по вопросам
предоставления муниципальной услуги*

1.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистами отдела образования или МОО, предоставляющими муниципальную услугу:

- при личном обращении,
- с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения информации на официальных сайтах, информационных стендах органов, предоставляющих муниципальную услугу.

1.10. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.11. Руководители отдела образования, МОО определяют должностных лиц для проведения консультаций.

Консультации и приём сотрудниками отдела образования, МОО заявителей осуществляются в соответствии с режимом работы.

1.12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- справочная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.13. При ответах на телефонные звонки сотрудник отдела образования, МОО подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на

поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование по телефону не должно продолжаться более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.14. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется на основании письменного заявления граждан на имя руководителя отдела образования или МОО, представленного лично, посредством почтовой связи либо электронной почты.

По требованию заинтересованного лица уполномоченный орган обязан предоставить информацию в письменной форме.

Информация предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

При индивидуальном информировании в письменной форме по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте – на электронный адрес заинтересованного лица в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.15. Должностное лицо не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.16. Информация, предоставленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченные органы не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие некачественных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

*Порядок, форма и место размещения информации,
в том числе на информационных стендах
в местах предоставления муниципальной услуги*

1.17. На официальных сайтах администрации Трубчевского муниципального района, отдела образования и МОО размещается следующая информация:

- информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты органов, предоставляющих и участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент с приложениями;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- условия и порядок получения информации.

1.18. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются информационные стенды, которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

1.19. В помещениях, занимаемых отделом образования, размещаются информационные стенды для ознакомления пользователей с информацией о предоставлении муниципальной услуги:

На информационных стендах размещается следующая информация:

- информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты органов, предоставляющих и участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- условия и порядок получения информации в отделе образования;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения.

1.20. На информационных стендах в МОО, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, размещается информация:

- информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адрес официального сайта, адрес электронной почты конкретного МОО, предоставляющей муниципальную услугу, а также информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адрес официального сайта, адрес электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- устав МОО;

- лицензия на право ведения образовательной деятельности (копия) МОО;

- настоящий Административный регламент с приложениями;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых заявителем для оформления зачисления в МОО;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: Зачисление в образовательную организацию Трубчевского муниципального района

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

- администрация Трубчевского муниципального района в лице отдела образования;

- муниципальные общеобразовательные организации, осуществляющие в качестве основной цели деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;

- муниципальные образовательные организации дополнительного образования, осуществляющие в качестве основной цели деятельности образовательную деятельность по общеобразовательным программам дополнительного образования.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Трубчевская центральная районная больница» в лице педиатрического поликлинического отделения;

- Межрайонный отдел федеральной миграционной службы России по Брянской области в городе Трубчевск;

2.3. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг. Заявитель вправе представить документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных федеральным законом муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- зачисление детей в МОО;
- выдача мотивированного уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОО.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Датой обращения и представления документов является день регистрации документов уполномоченным лицом, ответственным за прием документов в МОО, оказывающую муниципальную услугу.

2.5.2. Продолжительность приема заявителя уполномоченным лицом МОО, осуществляющей прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.5.3. Прием в 1 класс детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляется не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Прием в 1 класс детей, не проживающих на закрепленной территории, осуществляется с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Зачисление в МОО оформляется приказом директора МОО в течение 7 рабочих дней с момента регистрации документов.

2.5.4. Прием заявлений о зачислении во 2-11 классы осуществляется в течение всего календарного года, исключая период государственной итоговой аттестации для обучающихся 9, 11-х классов, кроме обучающихся в форме семейного образования и самообразования.

Прием заявлений о зачислении в 10-ый класс начинается после получения обучающимися аттестатов об основном общем образовании.

Зачисление в МОО осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации документов.

2.5.5. Прием детей в образовательные учреждения, реализующие программы дополнительного образования, осуществляется с 1 сентября текущего года, а также при наличии свободных мест в течение всего календарного года, за исключением каникулярного времени.

*Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих отношения, возникающие
в связи с предоставлением муниципальной услуги*

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 года) <*>

<*> Российская газета, 1993, № 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152, № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007, № 1 (ч. I), ст. 1, № 30, ст. 3745; 2009, № 4, ст. 445; 2014, № 6, ст. 548, № 15, ст. 1691;

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года) (вступила в силу для СССР 15.09.1990) <*>

<*> "Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993;

- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» <*>

<*> "Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; 2013, N 27, ст. 3462; 2013, N 30 (Часть I), ст. 4036; 2013, N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562; 2014, N 6, ст. 566; 2014, N 19, ст. 2289; 2014, N 22, ст. 2769; 2014, N 23, ст. 2933; 2014, N 26 (часть I), ст. 3388; 2014, N 23, ст. 2930; "Российская газета", N 303, 31.12.2012; N 100, 14.05.2013; N 124, 11.06.2013; N 148, 10.07.2013; N 148, 10.07.2013; N 267, 27.11.2013; N 24, 05.02.2014; N 101, 07.05.2014; N 121, 30.05.2014; N 127, 06.06.2014; N 146, 03.07.2014;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» <*>

<*> Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, 2010, № 15, ст. 2038, 2010, № 27, ст. 3873, 3880; 2010, № 29, ст. 4291; 2010, № 30 (ч.1), ст. 4587; 2010, № 49 (ч.5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; 2013, № 27, ст. 3477, 3480; 2013, № 30 (ч.1), ст. 4084; 2013, № 51, ст. 6679, 6952; 2013. № 52 (ч.1), ст.6961, 7009; «Российская газета», № 139, 25.06.2014г.;

- Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» <*>

<*> "Российская газета", N 25, 13.02.2009; N 153, 15.07.2011; N 124, 11.06.2013; N 291, 25.12.2013; N 295, 30.12.2013; "Собрание законодательства Российской Федерации", 2009, N 7, ст. 776; 2011, N 29, ст. 4291; 2013, N 23, ст. 2870; 2013, N 51, ст. 6686; 2013, N 52 (часть I), ст. 6961;

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» <*>

<*> "Российская газета", N 95, 05.05.2006; N 144, 02.07.2010; N 169, 02.08.2010; N 100, 14.05.2013; N 145, 05.07.2013; N 177, 03.08.2012; "Собрание законодательства Российской

Федерации", 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; 2010, N 31, ст. 4196; 2013, N 19, ст. 2307; 2013, N 27, ст. 3474; 2012, N 31, ст. 4470;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» <*>

<*> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3882; 2004, № 25, ст.2484; № 33, ст.3368; 2005, № 1 (ч.1), ст.9, 12, 17, 25, 37; № 17, ст.1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч.1), ст.3104, 3108; № 42, ст.4216; 2006, № 1, ст.9, 10, 17; № 6, ст.636; № 8, ст. 852, № 23, ст.2380; № 30, ст. 3296; № 31 (ч.1), ст. 3427, 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч.1), ст.5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч.1), ст.21; № 10, ст.1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553, 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч.2), ст. 3616; № 48, ст.5517; № 49, ст.5744; № 52 (ч.1), ст. 6229, 6236; 2009, № 19, ст.2280; № 48, ст.5711, 5733; № 52 (ч.1), ст.6441; 2010, № 15, ст.1736; № 19, ст.2291; № 31, ст.4160, 4206; № 40, ст.4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст.6409, 6411; 2011, № 1, ст.54; № 13, ст.1685; № 15, ст.2190; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст.4283, 4557; № 30 (ч.1), ст.4572, 4590, 4591, 4594, 4595; № 31, ст.4703, № 48, ст.6730; № 49 (ч.1), ст.7015, 7039; № 49 (ч.5), ст.7070; № 50, ст. 7353, 7359; 2012, № 26, ст. 3444, 3446; № 27, ст.3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст.5786; № 50 (ч.5), ст.6967; № 53 (ч.1), ст.7596, 7614; 2013, № 14, ст.1663; № 19, ст.2325, 2329, 2331; № 27, ст. 3468, 3477; № 43, ст.5454; № 44, ст. 5633, 5642; № 48, ст. 6765; № 51, ст.6690; № 52 (ч.1), ст.6961, 6981, 7008; 2014, № 14, ст.1562; № 22, ст.2770; «Российская газета», № 139, 25.06.2014г.

- Федеральный закон от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» <*>

<*> "Собрание законодательства Российской Федерации", 2002, N 30, ст. 3032; 2006, N 30, ст. 3286; 2007, N 1, ст. 21; N 2, ст. 361; 2008, N 19, ст. 2094; 2008, N 30, ст. 3616; 2010, N 21, ст. 2524; 2010, N 31, ст. 4196; 2010, N 52, ст. 7000; 2011, N 1, ст. 50; 2011, N 27, ст. 3880; 2011, N 49, ст. 7061; 2012, 2011, N 31, ст. 4322; 2011, N 47, ст. 6396; 2011, N 53, ст. 7645; 2013, N 19, ст. 2309; 2013, N 27, ст. 3477; 2013, N 30, ст. 4036, 4037, 4040, 4057; 2013, N 52, ст. 6951; 2014, N 16, ст. 1831; "Российская газета", N 140, 31.07.2002;

- Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» <*>

<*> "Собрание законодательства Российской Федерации", 1998, N 31, ст. 3802; 2000, N 30, ст. 3121; 2004, N 35, ст. 3607; 2004, N 52 (часть 1), ст. 5274; 2007, N 27, ст. 3213; 2007, N 27, ст. 3215; 2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, N 18 (1 ч.), ст. 2151; 2009, N 23, ст. 2773; 2009, N 51, ст. 6163; 2011, N 30 (ч. 1), ст. 4600; 2011, N 49 (ч. 5), ст. 7055; 2011, N 49 (ч. 5), ст. 7056; 2013, N 14, ст. 1666; 2013, N 26, ст. 3208; 2013, N 27, ст. 3477; 2013, N 48, ст. 6165; 2013, N 49 (часть I), ст. 6329; Российская газета", N 147, 05.08.1998; N 142, 25.07.2000; N 188, 31.08.2004; N 288, 28.12.2004; N 141, 04.07.2007; N 158, 25.07.2008; N 76, 30.04.2009; N 103, 09.06.2009; N 246, 22.12.2009; N 161, 26.07.2011; N 275, 07.12.2011; N 77, 10.04.2013; N 141, 02.07.2013; N 148, 10.07.2013; N 267, 27.11.2013; N 273, 04.12.2013;

- Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 года N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" <*>

<*> "Российская газета", № 246, 02.11.2011; "Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, № 44, ст. 6274; 2011, № 49 (часть 5), ст. 7284; 2013, № 45, ст. 5807;

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 года № 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде» <*>

<*> «Российская газета», 23.12.2009, N 247; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, N 52 (часть II), ст. 6626; 2010, N 37, ст. 4777; 2012, N 2, ст. 375;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» <*>

<*> «Российская газета», № 83, 11.04.2014;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 года N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" <*>

<*> «Российская газета», № 232, 16.10.2013; № 34, 14.02.2014;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 года N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" <*>

<*> "Российская газета" 11.12.2013, N 279;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 года №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10» Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» <*>

<*> «Российская газета», № 54, 16.03.2011; № 74, 02.04.2014; «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 23.01.2012, N 4;

- Закон Брянской области «Об образовании в Брянской области» от 08.08.2013 года № 62-3 <*>

<*> Информационный бюллетень «Официальная Брянщина», № 22, 14.08.2013; № 35, 11.12.2013; № 9, 04.04.2014;

- Постановление администрации Брянской области от 06.09.2010 года № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» <*>

<*> Информационный - аналитический бюллетень Администрации Брянской области "Официальная Брянщина", N 9, 10.09.2010; № 9, 15.08.2011; № 35, 11.12.2013;

- Уставы муниципальных образовательных организаций;

- иные нормативные правовые и распорядительные акты Российской Федерации, Брянской области и органов местного самоуправления муниципального образования Трубчевский район, регулирующие деятельность системы образования в связи с предоставлением муниципальной услуги.

*Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги и услуг,
которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих предоставлению заявителем*

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для зачисления ребенка в первый класс родители (законные представители) должны предъявить в МОО следующие документы:

- заявление о зачислении по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка (медицинскую карту), в которой имеется заключение о возможности обучения в массовой школе.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7.2. Для зачисления ребенка во 2-11 классы либо при переходе из другой МОО родители (законные представители) должны подать в МОО следующие документы:

- заявление о зачислении в МОО по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;
- личное дело обучающегося с годовыми отметками по всем изучавшимся предметам;
- табель с четвертными и текущими отметками либо сведения о промежуточной аттестации из общеобразовательных учреждений, заверенные подписью руководителя и печатью общеобразовательного учреждения;
- медицинская карта ребенка;
- оригинал аттестата об основном общем образовании - для зачисления в 10-11 классы.

2.7.3. Для зачисления в МОО дополнительного образования детей должны представить следующие документы:

- заявление о зачислении в МОО по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;
- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка при приеме в группы физкультурно-спортивной, спортивно-технической и туристско-краеведческой направленностей.

2.7.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть представлено заявителем при личном обращении в МОО либо направлено по почте (по электронной почте в виде электронного документа).

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представить другие документы.

*Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления и иных организаций
и которые заявитель вправе представить*

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

2.9.1. Для подтверждения регистрации либо проживания на закрепленной территории, заявители предоставляют:

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (форма № 8);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания (форма №3).

2.9.2. Прием детей в первый класс осуществляется на основании медицинского заключения учреждения здравоохранения, которое оформляется в форме «Медицинской карты ребенка для образовательного учреждения», утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 года № 241.

2.10. В соответствии с требованиями ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

*Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги*

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

- представлен неполный перечень документов (заверенных копий документов), необходимых для предоставления услуги, или документы не соответствуют по форме и содержанию требованиям законодательства;
- представлены заведомо подложные документы, необходимые для зачисления в МОО.

*Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги*

2.12. Основания для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при отсутствии свободных мест в МОО, т.е. при наполняемости классов не менее 25 обучающихся.

В случае отсутствия свободных мест в МОО заявитель может получить информацию о наличии свободных мест в других МОО в отделе образования;

- недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс).

*Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
в том числе сведения о документе (документах),
выдаваемом (выдаваемых) организациями,
участвующими в предоставлении муниципальной услуги*

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выдача медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- выдача свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- выдача свидетельства о регистрации по месту пребывания.

*Порядок, размер и основание взимания платы
государственной пошлины или иной платы, взимаемой
за предоставление муниципальной услуги*

2.14. Муниципальная услуга является бесплатной для всех категорий граждан.

*Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
запроса о предоставлении муниципальной услуги
и при получении результата предоставления услуги*

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.16. Продолжительность приема гражданина у сотрудника, осуществляющего прием и регистрацию документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.17. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в МОО и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений. Заявления регистрируются в день обращения.

*Срок и порядок регистрации запроса
заявителя о предоставлении муниципальной услуги
и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронном виде*

2.18. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в МОО и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений. Заявления регистрируются в день обращения.

*Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к месту ожидания,
приема заявлений, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления муниципальных услуг*

2.19. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть снабжен вывеской с указанием наименования учреждения.

2.20. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы.

2.21. Помещения МОО должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.22. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать:

- комфортное расположение родителя (законного представителя) и должностного лица, осуществляющего прием детей;
- возможность и удобство оформления родителем (законным представителем) письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- оборудование мест ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

*Показатели доступности и качества
муниципальной услуги*

2.23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- наличие полной, понятной и актуальной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах МОО, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

- предоставление заявителю возможности получать информацию о ходе представления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

- увеличение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение времени ожидания в очереди на прием для получения информации или к должностному лицу;
- доступность для заявителей муниципальной услуги в электронном виде;
- снижение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность граждан доступностью и качеством муниципальной услуги.

*Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме*

2.24. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю обеспечивается возможность копирования и заполнения в электронной форме запроса, а также получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов для получения муниципальной услуги от заявителя или отказ в приеме документов при личном обращении;
- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов для получения муниципальной услуги от заявителя или отказ в приеме документов в электронной форме;
- зачисление или отказ в зачислении в МОО.

*Блок-схема
предоставления муниципальной услуги*

3.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

Описание административных процедур

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов для получения муниципальной услуги от заявителя или отказ в приеме документов при личном обращении.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов для получения муниципальной услуги является личное обращение родителя (законного представителя) ребенка в МОО с заявлением и документами, указанными в пункте 2.7 Административного регламента.

3.3.2. При личном обращении подача заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется заявителем непосредственно в МОО, оказывающую муниципальную услугу.

Лицом ответственным за прием и регистрацию заявлений является сотрудник МОО, ответственный за прием и регистрацию документов.

Сотрудник МОО, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя, затем принимает пакет документов у заявителя или отказывает в приеме документов.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник осуществляет их проверку на:

- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;
- оформление заявления в соответствии с приложениями № 2, № 3, № 4 к настоящему Административному регламенту;
- полноту комплекта предоставляемых документов в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента;
- актуальность предоставляемых документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

При наличии фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов и дальнейшего зачисления в МОО, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.3. Продолжительность приема заявления сотрудником МОО, ответственным за прием и регистрацию документов, не должна превышать 15 минут.

Порядок приема заявлений о приеме в образовательную организацию осуществляется в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Критерием принятия решения приема и регистрации заявления является соответствие документов требованиям пунктов 3.3.2. и 2.7 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в приеме заявления является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления либо отказ в приеме документов.

3.3.6. Результат административной процедуры в виде приема документов фиксируется в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) (приложение № 6 к Административному регламенту). На основании записи в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МОО, а также перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью МОО (приложение № 7 к Административному регламенту).

Отказ в приеме документов фиксируется в Уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 8 к Административному регламенту).

3.4. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов для получения муниципальной услуги от заявителя или отказ в приеме документов в электронной форме.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является подача заявителем заявления в электронной форме на электронную почту МОО.

3.4.2. Лицом, ответственным за отслеживание поступления заявлений в электронной форме на электронную почту, является сотрудник МОО, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.4.3. Сотрудник МОО, ответственный за прием и регистрацию документов, ежедневно отслеживает поступившие заявления в электронной форме на электронную почту МОО. В случае поступления заявления в электронной форме на электронную почту МОО сотрудник МОО, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает связь с заявителем и информирует его о необходимости предоставления в МОО документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, для подтверждения данных о заявителе.

3.4.4. Максимальная длительность выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.4.4. Критерием принятия решения в приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов является подтверждение документами заявления, поданного заявителем в электронной форме на электронную почту МОО.

Критерием принятия решения в отказе в приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов является не предоставление или несоответствие представленных документов заявителем.

3.4.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления либо отказ в приеме документов.

3.4.6. Результат подачи заявления в электронной форме фиксируется сотрудником МОО, ответственным за прием и регистрацию заявлений, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей), поданных в электронной форме (приложение № 9 к Административному регламенту). На основании записи в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей), поданных в электронной форме, заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МОО, а также перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью МОО (приложение № 7 к Административному регламенту).

Отказ в приеме документов фиксируется в Уведомлении об отказе в приеме документов (приложение № 8 к Административному регламенту).

3.5. Зачисление или отказ в зачислении в МОО.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по зачислению либо отказ в зачислении в МОО является принятый и зарегистрированный пакет документов от заявителя.

3.5.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры и зачисление либо отказ в зачислении, является руководитель МОО.

3.5.3. Сотрудник МОО, ответственный за прием и регистрацию документов, принятый и зарегистрированный от заявителя пакет документов передает на рассмотрение руководителю МОО в течение 1 рабочего дня с момента регистрации.

Руководитель МОО в течение 3 рабочих дней рассматривает поступивший к нему пакет документов и по результатам рассмотрения принимает решение о зачислении либо отказе в зачислении в МОО, накладывает на заявление соответствующую резолюцию.

Зачисление в МОО оформляется приказом руководителя МОО на зачисление:

- издание приказа о зачислении ребенка в 1 класс осуществляется в течение 7 дней с момента регистрации заявления и документов, представленных заявителем.

- издание приказа о зачислении ребенка во 2-11 классы либо при переходе из другого МОО осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации документов.

3.5.4 Критерием принятия решения о зачислении в МОО является предоставление заявителем полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в зачислении в МОО является наличие оснований, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом принятия решения о зачислении в МОО является издание приказа руководителем МОО о зачислении ребенка в МОО.

Результатом принятия решения об отказе в зачислении в МОО является выдача мотивированного отказа.

3.5.6. Результат принятия решения о зачислении в МОО фиксируется в Алфавитной книге учащихся МОО (приложение № 10 к Административному регламенту). В Алфавитную книгу заносятся данные о ребенке, зачисленном в МОО.

На каждого ребенка, ранее нигде не обучавшегося, в МОО заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

Руководитель МОО обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей с уставом МОО, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми в МОО, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями обучающихся; с ходом и содержанием образовательного процесса, с режимом работы МОО и заключает договор с заявителем, предусматривающий вопросы организации обучения, права и обязанности сторон.

Результат принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в уведомлении об отказе в зачислении в МОО (приложение № 11 к Административному регламенту), которое оформляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в МОО, второй направляется со всеми документами, представленными для получения муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в зачислении в МОО оформляется и направляется заявителю в течение 3 рабочих дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

*Порядок осуществления текущего контроля
за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами
положений регламента и иных нормативных правовых актов,
устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,
а также принятием ими решений*

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации Трубчевского муниципального района, отделом образования, МОО, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль должностными лицами администрации Трубчевского муниципального района, отделом образования осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками отдела образования, МОО положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

*Порядок и периодичность осуществления
плановых и внеплановых проверок
полноты и качества предоставления муниципальной услуги,
в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством
предоставления муниципальной услуги*

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок;
- рассмотрение обращений (жалоб) на действия (бездействия) должностных лиц отдела образования, МОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом основных мероприятий отдела образования на текущий год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной

услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб от физических или юридических лиц на нарушение их прав и законных интересов, для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений предоставления муниципальной услуги.

4.7. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты отдела образования. Проверка осуществляется на основании приказа отдела образования.

4.8. По результатам проверки отдел образования:

- готовит справку по проверке МОО, допустившей нарушение настоящего Административного регламента;

- обеспечивает применение мер ответственности к руководителю МОО, предоставляющей муниципальную услугу, допустившему нарушение требований настоящего Административного регламента. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.9. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка доводится до сведения руководителя МОО в письменном виде.

*Ответственность должностных лиц
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления муниципальной услуги*

4.10. По результатам проводимых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица отдела образования, МОО несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц, представляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях и должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.12. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

*Положения, характеризующие требования
к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций*

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности отдела образования и МОО при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.14. Отдел образования может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.15. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

4.16. Для осуществления со всей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, в форме проведения общественного мониторинга.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

*Информация для заявителей о его праве
на досудебное (внесудебное) обжалование решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также должностного лица органа,
предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего*

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействия) отдела образования, МОО, должностного лица отдела образования, должностного лица МОО.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее по тексту – жалоба) являются действия (бездействия) отдела образования, МОО либо должностного лица отдела образования, должностного лица МОО и принятые (осуществляемые) им решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

*Структурные подразделения или отраслевые органы администрации
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба*

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц по подведомственности:

- сотрудника МОО – руководителю МОО;
- руководителя МОО либо сотрудника отдела образования – начальнику отдела образования;
- начальника отдела образования – главе администрации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая по подведомственности жалоба на действия (бездействия) отдела образования, МОО либо должностного лица отдела образования, должностного лица МОО и принятых (осуществляемых) им решений в ходе предоставления муниципальной услуги

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.8. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического

лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в отдел образования или МОО, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления

5.11. Жалоба подлежит передаче в течение одного рабочего дня уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе образования или МОО.

5.12. Жалоба, поступившая в отдел образования или МОО, предоставляющую муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу и уполномоченным на ее рассмотрение.

5.13. В случае обжалования отказа МОО, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень основания для приостановления рассмотрения жалобы

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.15. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования или МОО принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.16. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15. Административного регламента.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.18. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами, или решение ими не было принято, то заявитель вправе

обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы*

5.19. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

*Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы*

5.20. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах, а также может быть сообщена заявителю при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1
к Административному регламенту администрации
Трубчевского муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление в образовательную
организацию Трубчевского муниципального района»

Информация об образовательных организациях, предоставляющих муниципальную услугу

№	Наименование учреждения	Юридический адрес учреждения	Номер телефона	e-mail	Сайт	График приема
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Трубчевская гимназия	242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул. Ленина, д. 80	8(48352) 2-48-23	trgimn@yandex.ru	http://trgimn.ucoz.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Трубчевская средняя общеобразовательная школа № 1	242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул. Урицкого, д. 42	8(48352) 2-46-21	olgalomakina2007@ yandex.ru	http://mboutrb1sch.ucoz.ru	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Трубчевская средняя общеобразовательная школа № 2 им. А.С.Пушкина	242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул. Луначарского, д. 60	8(48352) 2-21-32	injilin@mail.ru	http://schooltru2.webnode.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Белоберезковская средняя общеобразовательная школа № 1	242250, Брянская область, Трубчевский район, пгт. Белая Березка, ул. Заводская, д. 42	8(48352) 9-62-81	bbsh1@yandex.ru	http://белаяберезка32.pф/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Городецкая средняя общеобразовательная школа	242239, Брянская область, Трубчевский район, д. Городцы, ул. Трубчевская, д. 139	8(48352) 9-45-99	gorodsi2007@yandex .ru	http://gorodsishkola.ucoz.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Плюсковая средняя общеобразовательная школа имени Героя-партизана	242232, Брянская область, Трубчевский район, с. Плюсково, ул. Молодежная, д. 20	8(48352) 9-23-28	pluskowoschkola@m ail.ru	http://schkolapluskowo.ucoz.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье

	А.П. Колабутина					
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Рябчевская средняя общеобразовательная школа	242235, Брянская область, Трубчевский район, с. Рябчевск, ул. Школьная, д. 2	8(48352) 9-44-34	a11463@yandex.ru	http://trb-rbc.sch.b-edu.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сагутьевская средняя общеобразовательная школа	242244, Брянская область, Трубчевский район, д. Сагутьево, ул. Школьная, д. 66	8(48352) 9-28-25	sagutevo32@mail.ru	http://sagutevo32.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Селецкая средняя общеобразовательная школа	242241, Брянская область, Трубчевский район, с. Селец, ул. Трубчевская, д. 49	8(48352) 9-48-39	desna6@yandex.ru	http://www.proshkolu.ru/org/104-679/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
10	Алешенский филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Селецкая средняя общеобразовательная школа	242246, Брянская область, Трубчевский район, с. Алешенка, ул. Молодежная, д. 14	8(48352) 9-28-28	aleschenka57@mail.ru	http://alechenka.ucoz.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
11	Глыбоченский филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Селецкая средняя общеобразовательная школа	242243, Брянская область, Трубчевский район, д. Глыбочка, ул. Постевого, д. 1	8(48352) 9-46-11	glibochka@yandex.ru	http://glibochka.narod2.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
12	Сосновский филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Селецкая средняя общеобразовательная школа	242242, Брянская область, Трубчевский район, д. Сосновка, ул. Партизанская, д. 1 А»	8(48352) 9-46-35	mousosnovkayao@mail.ru	http://school032.ucoz.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Семячковская средняя общеобразовательная школа	242225, Брянская область, Трубчевский район, с. Семячки, ул. Садовая, д. 9	8(48352) 9-33-38	semjcki--chkola@mail.ru	http://saiteshkoly.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Усохская средняя общеобразовательная школа	242251, Брянская область, Трубчевский район, с. Усох, ул. Молодежная, д. 15	8(48352) 9-57-39	usoch@mail.ru	http://usoch-schkola.ucoz.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье

15	Радутинский филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Усохская средняя общеобразовательная школа	242252, Брянская область, Трубчевский район, с.Радутино, ул. Молодежная, д. 4	8(48352) 9-55-48	radutino@yandex.ru	http://radutino.ucoz.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Юровская средняя общеобразовательная школа	242231, Брянская область, Трубчевский район, с. Юрово, ул. Центральная, д. 10	8(48352) 9-25-24	jurovo_schkola@mail.ru	http://jurovo-sh.ucoz.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
17	Любожичский филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Юровская средняя общеобразовательная школа	242234, Брянская область, Трубчевский район, с. Любожичи, ул. Чернобыльская, д. 15	8(48352) 9-43-55	hkola2009@mail.ru	http://www.lybogi4ischool1.ru	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
18	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Трубчевский Дом детского творчества «Ровесник»	242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул. Свердлова, д. 68 А	8(48352) 2-18-74	elena-tarasova-1956@mail.ru, rovesnik.cent@yandex.ru	http://rovesnikdomdt.ucoz.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
19	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Белоберезковский центр детского творчества «Юность»	242250, Брянская область, Трубчевский район, пгт. Белая Березка, ул. Ленина, д. 12	8(48352) 9-64-15	junost-bb@mail.ru	http://cdt-yunost.webnode.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
20	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Трубчевская детско- юношеская спортивная школа»	242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул. Володарского, д. 2		shkola.dush@yandex.ru	http://detskaya-sportivnaya-shkola.webnode.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
21	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Трубчевский Центр психолого- медико-социального сопровождения»	242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул. Урицкого, д. 53	8(48352) 2-40-91	tru-pmss@yandex.ru	http://tr-pmss.ucoz.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье

Приложение № 2

к Административному регламенту администрации
Трубчевского муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление в образовательную
организацию Трубчевского муниципального района»

Форма

**Заявление
родителей (законных представителей) граждан о приеме
в муниципальную общеобразовательную организацию**

«__» _____ 20__ г.

Директору МБОУ _____

родителей (законных представителей)

(Ф.И.О. заявителей)

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

заявление

Прошу принять моего сына (мою дочь) _____

_____ «__» _____ года
рождения, проживающего по адресу _____ в 1-ый
класс в Вашу организацию.

Посещал детский сад (наименование ДОО) _____

Место проживания ребенка (фактическое):

Место регистрации ребенка (если не совпадает с
адресом проживания)

Город _____

Город _____

Улица _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями учащихся **ознакомлены**:

(подписи)

«__» _____ 20__ года

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы: _____

Должность: _____

Телефон (мобильный): _____

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы: _____

Должность: _____

Телефон (мобильный): _____

К заявлению прилагается:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. Согласие на обработку персональных данных

«__» _____ 20__ года

подписи

**Заявление
родителей (законных представителей) граждан о приеме
в муниципальную общеобразовательную организацию**

«__» _____ 20__ г.

Директору МБОУ _____

родителей (законных представителей)

(Ф.И.О. заявителей)
проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

заявление

Прошу принять моего сына (мою дочь) _____
_____ «__» _____ года
рождения, проживающего по адресу _____ в
_____ класс Вашу организацию.
Окончил(а) _____ классов школы _____.
Изучал(а) _____ язык.

Место проживания ребенка (фактическое):

Город _____
Улица _____
Дом _____ корп. _____ кв. _____

Место регистрации ребенка (если не совпадает с
адресом проживания)

Город _____
Улица _____
Дом _____ корп. _____ кв. _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями учащихся **ознакомлены:**

_____ «__» _____ 20__ года
(подписи)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: Ф.И.О. _____
Место работы: _____
Должность: _____
Телефон (мобильный): _____
Отец: Ф.И.О. _____
Место работы: _____
Должность: _____
Телефон (мобильный): _____

К заявлению прилагается:

1. Личное дело, обучающегося;
2. документ государственного образца об основном общем образовании (для приема в 10-11 классы);
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. Согласие на обработку персональных данных

«__» _____ 20__ года

подписи

**Заявление
родителей (законных представителей) граждан о приеме
в муниципальную образовательную организацию дополнительного образования детей.**

«__» _____ 20__ г.

Директору МБОУ ДОД _____

родителей (законных представителей)

(Ф.И.О. заявителей)
проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

заявление

Прошу принять моего сына (мою дочь) _____
«__» _____ года
рождения, проживающего по адресу _____ в
секцию(группу) _____.

Место проживания ребенка (фактическое):

Город _____
Улица _____
Дом _____ корп. _____ кв. _____

Место регистрации ребенка (если не совпадает с
адресом проживания)

Город _____
Улица _____
Дом _____ корп. _____ кв. _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями учащихся **ознакомлены:**

(подписи)

«__» _____ 20__ года

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы: _____

Должность: _____

Телефон (мобильный): _____

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы: _____

Должность: _____

Телефон (мобильный): _____

К заявлению прилагается:

1. копия свидетельство о рождении;
2. медицинская справка;
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. Согласие на обработку персональных данных

«__» _____ 20__ года

подписи

Приложение № 5
к Административному регламенту администрации
Трубчевского муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление в образовательную
организацию Трубчевского муниципального района»

**Блок – схема
предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 6
к Административному регламенту администрации
Трубчевского муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление в образовательную
организацию Трубчевского муниципального района»

Форма

Журнал
регистрации заявлений родителей (законных представителей)

№ п\п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Сведения о родителях	Адрес проживания

Форма

_____ от гражданина
_____ в отношении ребенка
_____ года рождения регистрационный номер заявления № _____

[illegible]

(подпись)
(Ф.И.О.)

Приложение № 8
к Административному регламенту администрации
Трубчевского муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление в образовательную
организацию Трубчевского муниципального района»

Форма

Уведомление об отказе в приеме документов

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес направления уведомления)

Уважаемая (ый) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
(наименование образовательной организации)
не может принять Ваше заявление и прилагаемые документы в связи _____

(указать причину отказа)

Руководитель _____ _____ _____
(наименование организации) (подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ года

Приложение № 9
к Административному регламенту администрации
Трубчевского муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление в образовательную
организацию Трубчевского муниципального района»

Форма

Журнал
регистрации заявлений родителей (законных представителей),
поданных в электронной форме

№ п\п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Сведения о родителях	Адрес проживания

Приложение № 10
к Административному регламенту администрации
Трубчевского муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление в образовательную
организацию Трубчевского муниципального района»

Форма

АЛФАВИТНАЯ КНИГА

ЗАПИСИ УЧАЩИХСЯ

_____ школы

(села, города, района)

(края, области)

Книга начата _____
Книга окончена _____

Внутренние страницы книги
(левая сторона)

№ п/п	Ф.И.О. учащегося	Год и месяц рождения	Пол	Родной язык	Дата поступления в школу	В какой класс поступил
1	2	3	4	5	6	7

Внутренние страницы книги
(правая сторона)

Домашний адрес учащегося	Дата выбытия	Из какого класса выбыл	Номер и дата приказа о выбытие	Куда выбыл (область, район, школа)	Причины выбытия (в том числе окончание школы)	Отметка о выдачи личного дела	В каком классе обучается ученик (проставляется каждый год карандашом)
8	9	10	11	12	13	14	15

Приложение № 11
к Административному регламенту администрации
Трубчевского муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление в образовательную
организацию Трубчевского муниципального района»

форма

Уведомление об отказе в зачислении ребенка

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес направления уведомления)

Уважаемая (ый) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
(наименование образовательной организации)
не может зачислить Вашего ребенка _____ в
(Ф.И.О. ребенка)
связи _____

(указать причину отказа)

Руководитель _____ (наименование организации) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ года