



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.04.2018

№ 248

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования»

В соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 1 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании пункта 1 части 2 статьи 48 Устава городского округа Стрежевой

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная звезда» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа по социальной политике Салмина В.В.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

Боровик
Разослать: Администрация, Салмин, Управление образования

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Стрежевой
от 26.04.2018 № 248

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные учреждения, реализующие основные
общеобразовательные программы начального общего, основного общего,
среднего общего образования»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - Муниципальная услуга) на территории городского округа Стрежевой, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц образовательного учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Настоящий регламент не распространяется на отношения, возникающие при зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения. Зачисление в муниципальные образовательные учреждения для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения осуществляется согласно постановлению Администрации Томской области от 06.06.2014 № 219а «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в областные государственные образовательные организации и муниципальные образовательные организации в Томской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

Понятия, используемые в настоящем Административном регламенте, принимаются в значении, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), Федеральным законом

от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ). В тексте Административного регламента понятия «запрос» и «заявление» являются равнозначными.

Сокращения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1) заявитель - лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги;

2) специалист образовательного учреждения - лицо, назначенное приказом руководителя образовательного учреждения;

3) сайт органов местного самоуправления - официальный сайт органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) Единый портал - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>).

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования городской округ Стрежевой, а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, в муниципальном образовании городской округ Стрежевой, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность получения детьми общего образования (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Управления образования Администрации городского округа Стрежевой, специалистами муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - МОУ), специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при его наличии (далее - МФЦ).

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Местонахождение Управления образования Администрации городского округа Стрежевой (далее - Управление образования): Томская область, г. Стрежевой, ул. Коммунальная 1/1.

Почтовый адрес: 636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Коммунальная, 1/1.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://guostrj.ru>

Электронный адрес для направления обращений: uo@guostrj.ru

Телефоны для справок:

специалист инспекторско-аналитического отдела	8 (38259) 5-57-81
приемная Управления образования	8 (38259) 5-58-04
факс Управления образования	8 (38259) 5-58-04

Режим работы, организация деятельности инспекторско-аналитического отдела регламентируются правилами внутреннего трудового распорядка Управления образования:

понедельник - четверг: 8.30 - 17.30 час;

пятница: 8.30 - 16.00 час.

Время работы в день, непосредственно предшествующий праздничному нерабочему дню, сокращается на один час.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Обеденный перерыв с 12.30 до 14.00 часов.

Прием граждан и устное консультирование по вопросам исполнения муниципальной услуги в Управлении образования осуществляются в кабинете 15 Управления образования.

Консультации по телефону - в дни и часы работы Управления образования.

Место нахождения МОУ, официальный сайт в сети Интернет МОУ, информация о графике работы МОУ, телефонных номерах и адресах электронной почты МОУ представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы специалистов Управления образования, МОУ, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет, Едином портале, а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовые адреса Управления образования, МОУ;
- 2) номера телефонов специалистов Управления образования, МОУ;
- 3) график работы Управления образования, МОУ;
- 4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 7) текст Административного регламента с приложениями;
- 8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

7.1. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) предлагаемые формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

8. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы заявитель может получить:

лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Управления образования, МОУ;

по контактному телефону в часы работы специалистов Управления образования, МОУ, указанные в приложении 1 к Административному регламенту;

в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в приложении 1 к Административному регламенту;

в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.tomsk.ru>;

на информационных стендах в месте предоставления услуги по адресу, указанному в приложении 1 к Административному регламенту;

посредством Единого портала: <http://www.gosuslugi.ru/>;

при обращении в МФЦ (при условии заключения соглашения).

9. Информационные стенды оборудуются в месте предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Управления образования, МОУ;

2) адрес официального сайта Управления образования, МОУ в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Управления образования, МОУ;

4) график работы Управления образования, МОУ;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

8) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования, МОУ, представленным в приложении 1 к Административному регламенту.

11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Управления образования, МОУ, в которые обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления образования, МОУ обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;
- 2) о графике приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства МОУ поступившие документы;
- 4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- 5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) о сроках рассмотрения документов;
- 7) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 8) о месте размещения на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, сайтах Управления образования, МОУ в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

13. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Управления образования, МОУ должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

14. При обращении за информацией заявителя лично специалисты Управления образования, МОУ обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - пятнадцать минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцать минут.

15. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист Управления образования, МОУ, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении. Ответ направляется в течение пятнадцати календарных дней со дня устного обращения заявителя.

16. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в форме электронного документа о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Управление образования, МОУ.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому

должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. Ответ на обращение направляется в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Управления образования, МОУ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Управления образования, МОУ в письменной форме.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в письменной форме в адрес заявителя в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала ответ направляется в форме электронного документа в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

17. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

18. Наименование муниципальной услуги: Зачисление в образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами МОУ.

20. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) Межмуниципальный отдел МВД России «Стрежевской» УМВД России по Томской области – для получения свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории.

2) Управление образования:

- для получения заключения Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии родители (законные представители) могут обратиться по адресу: 636785, Томская область, город Стрежевой, улица Коммунальная, дом 1, кабинет 124;

- для получения разрешения Управления образования на прием в 1 класс ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев, а также достигшего возраста более 8 лет на 1 сентября текущего года (при зачислении в 1 класс) родители

(законные представители) могут обратиться по адресу: 636785, Томская область, город Стрежевой, улица Коммунальная дом 1/1, приемная.

21. МОУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа Стрежевой от 10.10.2011 № 127 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией городского округа Стрежевой и ее органами».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ руководителя МОУ о зачислении ребенка в МОУ;
- мотивированный отказ в зачислении ребенка в МОУ.

23. Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя - очная форма, либо без личного присутствия заявителя через Единый портал, с последующим предоставлением в МОУ оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 29, 31 Административного регламента - при зачислении в 1, 10 классы; в пункте 30 Административного регламента - при зачислении в порядке перевода по инициативе заявителя из другой общеобразовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Сроки предоставления муниципальной услуги

24. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в МОУ.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов.

25. Зачисление в МОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

26. Срок подачи заявления и издания приказа о зачислении в МОУ

1) Срок подачи заявления о зачислении в МОУ.

Для лиц, поступающих в 1 класс, прием заявлений о зачислении осуществляется:

- начало приема не позднее 1 февраля, завершение приема не позднее 30 июня текущего года - для лиц, проживающих на закрепленной территории;

- с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года - для лиц, не проживающих на закрепленной территории.

Для лиц, поступающих в 10 класс МОУ, прием заявлений о зачислении осуществляется с момента получения аттестата об основном общем образовании.

Для лиц, поступающих в 1 - 11 классы в порядке перевода прием заявлений о зачислении осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2) Срок издания приказа о зачислении в МОУ.

Приказ о зачислении в образовательную организацию издается руководителем МОУ:

- в течение 7 рабочих дней после регистрации заявления и приема документов, указанных в пунктах 29, 31 Административного регламента, - при зачислении в 1, 10 классы;

- в течение 3 рабочих дней после регистрации и приема заявления о зачислении и предоставленных документов, указанных в пункте 30 Административного регламента, - при зачислении в порядке перевода по инициативе заявителя из другой общеобразовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

27. Приказы о зачислении в МОУ размещаются на информационном стенде МОУ в день их издания.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации // «Российская газета» от 25.12.1993 № 237;

2) Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» // «Российская газета» от 28.12.1995 № 247;

3) Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» // «Российская газета» от 03.06.1997 № 126;

4) Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» // «Собрание законодательства РФ» от 01.06.1998 № 22 ст. 2331;

5) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ» от 03.08.1998, № 31, ст. 3802;

6) Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» // «Российская газета» от 05.06.2002 № 100;

7) Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» // «Российская газета» от 31.07.2002 № 140;

8) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ» 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

9) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060;

10) Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» // «Собрание законодательства РФ» от 14.02.2011 № 7 ст. 900;

11) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598;

12) Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении

изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ» от 31.12.2012 № 53 (часть I) ст. 7608;

13) Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» // Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации от 05.10.1992, № 14, ст. 1098;

14) Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» // «Российская газета» от 16.03.2011 № 54;

15) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 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» от 16.10.2013 № 232;

16) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» // «Российская газета» от 11.04.2014 № 83;

17) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» // «Российская газета» от 16.05.2014 № 109.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

29. Для предоставления муниципальной услуги при зачислении в 1 класс МОУ заявитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (предлагаемая форма заявления представлена в приложении 2 к Административному регламенту) или по единой форме на Едином портале, либо указывает муниципальную услугу в комплексном запросе, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии заключенного соглашения с МФЦ);

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, в случае

если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

4) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории;

5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории;

6) свидетельство о рождении ребенка - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей, не проживающих на закрепленной территории;

7) согласие на обработку персональных данных по форме, представленной в приложении 4 Административного регламента;

8) рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья;

9) согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе МОУ - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья.

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

30. Для предоставления муниципальной услуги при зачислении в МОУ в порядке перевода заявитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (предлагаемая форма заявления представлена в приложениях 2, 3 к Административному регламенту) или по единой форме на Едином портале, либо указывает муниципальную услугу в комплексном запросе, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии заключенного соглашения с МФЦ);

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории;

4) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, в случае если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

5) согласие на обработку персональных данных по форме, представленной в приложениях 4, 5 Административного регламента;

6) личное дело обучающегося - при подаче заявления о зачислении в МОУ в

порядке перевода по инициативе заявителя из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность;

7) документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации, из которой выбыл обучающийся, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

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

31. Для предоставления муниципальной услуги при зачислении в 10 класс МОУ заявитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (предлагаемая форма заявления представлена в приложениях 2, 3 к Административному регламенту) или по единой форме на Едином портале, либо указывает муниципальную услугу в комплексном запросе, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии заключенного соглашения с МФЦ);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории;

4) согласие на обработку персональных данных по форме, представленной в приложениях 4, 5 Административного регламента;

5) аттестат об основном общем образовании установленного образца.

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

32. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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 органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

33. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

1) Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания), - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории.

2) Сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без

гражданства по месту жительства;

3) Сведения о постановке на учет иностранного гражданина или лица без гражданства по месту пребывания;

4) Сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства;

5) Сведения о выдаче разрешения на временное проживание иностранному гражданину или лицу без гражданства.

34. В случае если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии заключенного соглашения с МФЦ), МФЦ предоставляет в МОУ заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, документы, указанные в пунктах 29, 31 Административного регламента - при зачислении в 1, 10 классы; в пункте 30 Административного регламента - при зачислении в порядке перевода по инициативе заявителя из другой общеобразовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя.

35. МОУ не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

36. МОУ не вправе:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

37. Основания для отказа в приеме документов:

1) предоставление неполного пакета документов, указанных в пунктах 29, 31 Административного регламента - при зачислении в 1, 10 классы; в пункте 30 Административного регламента - при зачислении в порядке перевода по инициативе заявителя из другой общеобразовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность;

2) несоответствие категории заявителя, указанной в пункте 2 Административного регламента (в том числе, при недостижении ребенком возраста 6 лет 6 месяцев, а также достижении возраста более 8 лет на 1 сентября текущего года при отсутствии разрешения Управления образования на прием в 1 класс такого ребенка).

38. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

39. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в зачислении ребенка в МОУ:

Основанием для отказа в зачислении в МОУ является отсутствие свободных мест.

**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**

40. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

41. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление
услуг, которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления муниципальной услуги, а также информация о методике
расчета размера такой платы**

42. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

43. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

44. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

45. Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируются в день представления в МОУ.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа через Единый портал, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в МОУ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения

46. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

47. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги, с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов на сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на период предоставления муниципальной услуги.

48. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

49. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

50. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок.

51. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

52. При размещении помещений приема и выдачи документов выше первого этажа здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

53. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

54. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

55. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

56. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

57. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

58. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

59. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

60. МОУ, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги
(возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных муниципальных услуг)**

61. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
достоверность предоставляемой заявителям информации;
полнота информирования заявителей;
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Управления образования, МОУ, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;
полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

62. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух (при подаче документов, при получении результата предоставления муниципальной услуги) взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ (при условии заключения соглашения) – не более двух раз;

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала, почтовым отправлением – не более одного раза (при предоставлении документов, указанных в пунктах 29, 31 Административного регламента - при зачислении в 1, 10 классы; в пункте 30 Административного регламента, - при зачислении в порядке перевода по инициативе заявителя из другой общеобразовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность; относящихся к документам личного хранения).

63. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцать минут.

64. Исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

1) получение информации о муниципальной услуге;

2) ознакомление с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

3) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

4) представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

5) осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

6) получение результатов предоставления услуги в электронном виде на Едином портале, если это не запрещено федеральным законом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

65. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при условии заключения соглашения).

66. Заявление, направленное через Единый портал, должно быть подписано электронной подписью.

67. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

68. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа для направления заявителю через Единый портал, отсутствуют.

69. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ (при условии заключения соглашения) при личном обращении заявителя.

70. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Стрежевой и МФЦ (при условии заключения соглашения).

71. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления.

72. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в МОУ;

по телефону.

73. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

74. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном

порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцать минут с назначенного времени приема.

75. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, за три календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

76. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

77. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

78. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем МОУ в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме или в многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставленных документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в случае, если установленные документы не были представлены заявителем самостоятельно, и получение результата по направленным межведомственным запросам;

3) рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

80. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала.

81. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

82. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 6 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставленных документов

83. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МОУ заявления о зачислении ребенка в МОУ (далее - заявление) и документов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) установление личности заявителя (в случае личного обращения заявителя);

2) проверка соответствия категории заявителя, указанной в пункте 2 Административного регламента (в том числе, наличие разрешения Управления образования на прием в 1 класс ребенка при недостижении им возраста 6 лет 6 месяцев, а также достижении возраста более 8 лет на 1 сентября текущего года);

3) проверка комплекта документов на предмет полноты их представления, и правильности оформления;

4) принятие и регистрация заявления;

5) оформление и выдача заявителю расписки о получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя МОУ либо уполномоченного им должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МОУ.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры: при поступлении запроса в электронной форме посредством Единого портала - день поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя - не более 15 минут.

Критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных в пунктах 29, 31 Административного регламента - при зачислении в 1, 10 классы; в пункте 30 Административного регламента - при зачислении в порядке перевода по инициативе заявителя из другой общеобразовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в журнале приема заявлений.

84. Заявления, направление заявителем с использованием Единого портала,

автоматически вносятся в информационную систему АИС «Зачисление в образовательную организацию» в день поступления.

85. При формировании заявления посредством Единого портала отсутствует необходимость дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

86. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МОУ посредством Единого портала.

87. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если установленные документы не были представлены заявителем самостоятельно

88. Направление межведомственных запросов в случае, если установленные

документы не были представлены заявителем самостоятельно, и получение результата по направленным межведомственным запросам.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, являющимся ответственным лицом за исполнение данной административной процедуры, документов и информации, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, указанных в пунктах 29, 31 Административного регламента - при зачислении в 1, 10 классы; в пункте 30 Административного регламента - при зачислении в порядке перевода по инициативе заявителя из другой общеобразовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

При непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 33 Административного регламента, необходимые сведения должны быть получены указанным специалистом по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос готовится и направляется в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрошенные по межведомственным запросам, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Если заявитель самостоятельно предоставил все документы, указанные в пунктах 29, 31 Административного регламента - при зачислении в 1, 10 классы; в пункте 30 Административного регламента - при зачислении в порядке перевода по инициативе заявителя из другой общеобразовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, указанная административная процедура не осуществляется.

89. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

90. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в межведомственном информационном взаимодействии (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления специалисту МОУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

2) получение ответа на межведомственный запрос (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти, предоставляющий документ и информацию).

91. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 33 Административного регламента.

92. Результат административной процедуры: полученный ответ на

межведомственный запрос.

93. Способ фиксации результата административной процедуры: специалист МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный в электронном виде, в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы.

94. Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

Рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

95. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, прилагаемые к нему документы и поступивший ответ на межведомственный запрос.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

1) за рассмотрение документов, оформление и подготовку проекта приказа о зачислении в МОУ - специалист МОУ, назначенный руководителем МОУ;

2) за подписание приказа о зачислении в МОУ - руководитель МОУ либо лицо, его замещающее;

3) за регистрацию приказа о зачислении - специалист МОУ, ответственный за прием и регистрацию документов.

96. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения со дня регистрации заявления в МОУ:

1) рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет - 1 рабочий день;

2) оформление и подписание приказа о зачислении в МОУ, уведомления об отказе в зачислении в МОУ в течение 1 рабочего дня со дня окончания рассмотрения документов.

97. Критериями принятия решения являются наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 39 Административного регламента.

98. Результатом административной процедуры является:

1) приказ о зачислении ребенка в МОУ;

2) мотивированный отказ в зачислении ребенка в МОУ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Приказ о зачислении в МОУ, мотивированный отказ в зачислении в МОУ регистрируются в журнале приема заявлений.

99. Максимальный срок выполнения административной процедуры: рассмотрение заявления о зачислении в МОУ, оформление приказа о зачислении в МОУ или мотивированного отказа в зачислении ребенка в МОУ осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

100. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация приказа о зачислении в МОУ либо мотивированного отказа в зачислении ребенка в МОУ.

101. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: должностное лицо МОУ, ответственное за прием документов.

102. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1) в случае личного обращения - установление личности заявителя или его законного представителя путем проверки представленного документа;

2) проверка полномочий законного представителя заявителя действовать от его имени;

3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, любым, указанным в заявлении о зачислении в МОУ способом.

103. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры: в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги; в случае личного обращения заявителя - не более 15 минут.

104. Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

105. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю приказа о зачислении в МОУ или мотивированного отказа в зачислении ребенка в МОУ.

106. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю в журнале приема заявлений.

107. Информированность заявителя о результате предоставления муниципальной услуги происходит любым из следующих способов:

1) о зачислении ребенка в МОУ: путем размещения приказов о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте МОУ, устно по телефону, по электронной почте, письменно почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

2) об отказе в зачислении ребенка в МОУ: письменно почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, вручением мотивированного отказа в зачислении ребенка в МОУ лично заявителю.

108. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия:

1) размещение на информационном стенде и на официальном сайте МОУ - в день подписания и регистрации приказа руководителем МОУ либо лицом, его замещающим;

3) вручение мотивированного отказа в зачислении ребенка в МОУ лично заявителю либо письменно почтовым отправлением - в течение трех дней после подписания руководителем МОУ уведомления об отказе в зачислении в МОУ.

109. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

110. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Управлением образования.

111. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 02.04.2014 № 247 «Об утверждении Порядка осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой».

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

112. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, МОУ, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

113. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Администрации городского округа Стрежевой. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе заявителя.

114. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц МОУ, муниципальных служащих.

115. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

116. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Управления образования, МОУ, муниципальные служащие несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

117. Персональная ответственность должностных лиц Управления образования, МОУ, муниципальных служащих закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

118. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Управления образования, МОУ при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

119. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, 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 пунктом 124 Административного регламента срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами.»;

120. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена (подана):

1) по почте (по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);

2) через МФЦ (при наличии заключенного соглашения);

3) через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.tomsk.ru> (в разделе «Населению»/«Интернет-приемная»);

4) с использованием Единого портала (после обеспечения технической возможности);

5) в ходе личного приема заявителя.

121. 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 (бездействии) 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. Заявитель вправе приложить к жалобе документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

122. Жалоба на действия (бездействие) Управления образования, МОУ, должностных лиц Управления образования, МОУ, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

начальнику Управления образования на действия (бездействие) МОУ, должностных лиц МОУ, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

заместителю Мэра городского округа по социальной политике на действия (бездействие) Управления образования, должностных лиц Управления образования, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

Мэру городского округа Стрежевой на действия (бездействие) заместителя Мэра городского округа по социальной политике, а также на принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

123. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В день регистрации жалоба направляется руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, после чего не позднее одного рабочего дня передается на рассмотрение должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

124. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

125. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

126. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 125 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

127. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

128. При устранении выявленных нарушений, восстановлении нарушенных прав заявителя сроки выполнения административных процедур не могут превышать сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

129. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные учреждения,
реализующие основные общеобразовательные
программы начального общего, основного
общего, среднего общего образования»

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ
ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНОВ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ИХ СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Перечень образовательных учреждений

Наименование МОУ	Адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон, адрес электронной почты	Адрес в сети Интернет
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1 городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, ул. Н. Мержи, д. 1	Директор Бахметова Ольга Александровна	5-09-83 shkola1@guostrj.ru	http://strjschool1.ucoz.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2 городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, 2 микрорайон, д. 242	Директор Жигалина Ольга Владимировна	5-40-96 shkola2@guostrj.ru	http://strjschool2.ucoz.org/
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 3 городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, 3 микрорайон, д. 324	Директор Помпа Ирина Николаевна	5-44-80 shkola3@guostrj.ru	http://school3.strej.tsu.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 4 городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов»	г. Стрежевой, 4 микрорайон, д. 458	Директор Рябченко Галина Николаевна	5-76-32 shkola4@guostrj.ru	http://4schoolstrj.ucoz.ru/
Муниципальное общеобразовательное	г. Стрежевой,	Директор	5-44-97	http://strjschool5.edu.tomsk.ru/

учреждение «Средняя школа № 5 городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов»	4 микрорайон, д. 460	Гришко Нина Алексеевна	shkola5@guostrj.ru	
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 6 городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, ул. Викулова, д. 1	Директор Степанова Анна Семеновна	5-72-99 shkola6@guostrj.ru	http://strjschool6.edu.tomsk.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 7 городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов»	г. Стрежевой, ул. Коммунальная, д. 1	Директор Портнова Галина Павловна	5-57-99 shkola7@guostrj.ru	http://school7.ucoz.org/
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, ул. Коммунальная, д. 40	Директор Суворова Екатерина Михайловна	3-34-47 ososh@guostrj.ru	http://strjotschool.edu.tomsk.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) школа городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, ул. Викулова, д. 1/2	Директор Яхно Виктория Витальевна	5-73-07 skosh@guostrj.ru	http://skosh.guostrj.ru/

Графики приема в образовательных учреждениях необходимо уточнять по справочным телефонам, указанным в перечне образовательных учреждений.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные учреждения,
реализующие основные
общеобразовательные программы
начального общего, основного общего,
среднего общего образования»

ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору МОУ

ФИО директора от

ФИО заявителя (полностью)

Место жительства:

город _____

улица _____

дом _____, квартира _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь, опекаемого) (нужное подчеркнуть)

(Фамилия, имя, отчество)

в _____ класс _____
указывается направление класса (группы)

с формой обучения (отметить): - очная - очно-заочная заочная

Сведения о поступающем:

Дата рождения: _____ Место рождения: _____

Адрес регистрации: _____

Адрес места жительства: _____

СНИЛС _____

Прибыл(а) из _____
(города, села, района, школы, детского сада)

Окончил(а) _____ класс (при приеме в 1 класс не заполняется)

Изучал(а) _____ язык (при приеме в 1 класс не заполняется)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____
(Ф.И.О. полностью)

Адрес регистрации и места жительства: _____

Тел.: _____ E-mail: _____

Отец: _____
(Ф.И.О. полностью)

Адрес регистрации и места жительства: _____

Тел.: _____ E-mail: _____

С уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и основными образовательными программами ознакомлен(а) _____

Подпись

К заявлению прилагаю следующие документы (отметить нужное):

Документ, удостоверяющий личность ребенка;

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

Аттестат об основном общем образовании установленного образца (для получения среднего общего образования);

Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья;

Согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе МОУ - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья (оформляется в произвольной форме);

Иные документы (указать).

" ___ " _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Регистрация заявления:

Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление:

Регистрационный номер: _____ Дата регистрации: " ___ " _____ 20__ г.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- Лично
- Посредством почтовой связи
- Посредством Единого портала

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные
учреждения, реализующие основные
общеобразовательные программы
начального общего, основного общего,
среднего общего образования»

ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору МОУ _____

ФИО директора от _____

ФИО заявителя (полностью) _____

Место жительства:

город _____

улица _____

дом _____, квартира _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять меня _____
(Фамилия, имя, отчество)

в _____ класс _____
указывается направление класса (группы)

с формой обучения (отметить): - очная - очно-заочная заочная

Сведения о поступающем:

Дата рождения: _____ Место рождения: _____

Адрес регистрации и места жительства: _____

СНИЛС _____

Прибыл(а) из _____
(города, села, района, школы, детского сада)

Окончил(а) _____ класс

Изучал(а) _____ язык

Тел.: _____

E-mail: _____

С уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и основными образовательными программами ознакомлен(а) _____

подпись

К заявлению прилагаю следующие документы (отметить нужное):

- Документ, удостоверяющий личность;
- Личное дело обучающегося;
- Аттестат об основном общем образовании установленного образца (для получения среднего общего образования);

Документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации, из которой выбыл обучающийся, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

Иные документы (указать).

«___» _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) (_____ (расшифровка подписи))

Регистрация заявления:

Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление:

Регистрационный номер: _____ Дата регистрации: «___» _____ 20__ г.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- Лично
- Посредством почтовой связи
- Посредством Единого портала

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные учреждения,
реализующие основные общеобразовательные
программы начального общего, основного
общего, среднего общего образования»

Образец согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____
(Фамилия. Имя, Отчество (при наличии))

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа) (серия)

№ _____ выдан, _____
(номер документа) (кем и когда выдан)

в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие Муниципальному общеобразовательному
учреждению

« _____ »,
(наименование МОУ)

расположенному по адресу: г. Стрежевой, _____ (далее - Оператор),
(адрес МОУ)

на обработку представленных мною моих персональных данных и персональных
данных моего ребенка (моих детей),

(Фамилия. Имя, Отчество (при наличии), год рождения)

включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания,
контактный телефон, копии представленных документов с целью обеспечения местами в
муниципальных общеобразовательных учреждениях г. Стрежевого. Предоставляю
Оператору право осуществлять все действия (операции) с указанными персональными
данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение
персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться смешанным путем:

- Неавтоматизированный способ обработки персональных данных;
- Автоматизированный способ обработки персональных данных - с помощью ПЭВМ и специальных программных продуктов.

Предоставляю Оператору право осуществлять:

- передачу указанных персональных данных в пределах Оператора, с возможностью передачи персональных данных с использованием бумажных и машинных носителей с использованием технических и программных средств защиты информации, с доступом

должностных лиц Оператора, включенных в соответствующий Перечень должностных лиц, а также руководителей муниципальных образовательных учреждений.

▪ передачу персональных данных другим субъектам (Муниципальному казённому учреждению Управлению образования Администрации городского округа Стрежевой, Департаменту общего образования Томской области, Администрации городского округа Стрежевой, иным организациям для отчетности, статистических целей, а также органам, осуществляющим государственный и муниципальный контроль и надзор, правоохранительным органам, органам прокуратуры) при условии соблюдения конфиденциальности персональных данных (обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания).

Передача персональных данных иным лицам, органам и учреждениям (не указанных в данном Соглашении) или иное их разглашение может осуществляться только с моего дополнительного письменного согласия.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления Оператору об отзыве согласия на обработку указанных персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока.

_____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в образовательные
учреждения, реализующие основные
общеобразовательные программы
начального общего, основного общего,
среднего общего образования»

Образец согласия на обработку персональных данных

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа) (серия)

№ _____ выдан, _____
(номер документа) (кем и когда выдан)

в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие Муниципальному общеобразовательному
учреждению

« _____ »,
(наименование МОУ)

расположенному по адресу: г. Стрежевой, _____ (далее - Оператор), на
(адрес МОУ)

обработку представленных мною моих персональных данных включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, копии представленных документов с целью обеспечения местами в муниципальных общеобразовательных учреждениях г. Стрежевого. Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с указанными персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться смешанным путем:

- Неавтоматизированный способ обработки персональных данных;
- Автоматизированный способ обработки персональных данных - с помощью ПЭВМ и специальных программных продуктов.

Предоставляю Оператору право осуществлять:

- передачу указанных персональных данных в пределах Оператора, с возможностью передачи персональных данных с использованием бумажных и машинных носителей с использованием технических и программных средств защиты информации, с доступом должностных лиц Оператора, включенных в соответствующий Перечень должностных лиц, а также руководителей муниципальных образовательных учреждений.

▪ передачу персональных данных другим субъектам (Муниципальному казённому учреждению Управлению образования Администрации городского округа Стрежевой, Департаменту общего образования Томской области, Администрации городского округа Стрежевой, иным организациям для отчетности, статистических целей, а также органам, осуществляющим государственный и муниципальный контроль и надзор, правоохранительным органам, органам прокуратуры) при условии соблюдения конфиденциальности персональных данных (обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания).

Передача персональных данных иным лицам, органам и учреждениям (не указанных в данном Согласии) или иное их разглашение может осуществляться только с моего дополнительного письменного согласия.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления Оператору об отзыве согласия на обработку указанных персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока.

_____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в образовательные
учреждения, реализующие основные
общеобразовательные программы
начального общего, основного общего,
среднего общего образования»

БЛОК-СХЕМА

и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные учреждения, реализующие основные
общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего
общего образования»

