

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 6
от 19.05.2021 г.



УТВЕРЖДЕНО
№ 67 от 19.05.2021

Н.Л.Розенберг

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Лукашкин Яр»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Положения.

Настоящее Положение разработано в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» (далее - регламент) муниципальными общеобразовательными организациями (далее - образовательные организации) и определяет стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей услугу, а также должностных лиц образовательной организации, ответственных за предоставление услуги.

В тексте Положения понятия «запрос» и «заявление» являются равнозначными.

Понятия, используемые в настоящем Положении, 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).

Сокращения, используемые в настоящем Положении:

- 1) заявитель - лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги;
- 2) специалист образовательной организации - лицо, назначенное приказом руководителя образовательной организации;
- 3) сайт органов местного самоуправления - официальный сайт органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) Единый портал (ЕПГУ) - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru/>).

1.2. Круг заявителей:

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства.

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.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официальных сайтов, электронной почты образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указываются в приложении 1.

1.3.2. Сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

1.3.3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, графиках работы органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

МКОУ СОШ с.Лукашкин Яр: 636764, с.Лукашкин Яр Александровского района Томской области, ул. Центральная, 16; тел. 8(38255)43339; kasat-natalya@yandex.ru; <http://aleks-luyarschool.edu.tomsk.ru/>; график работы: пн.- пт., с 8.00-17.12; сб., вс. - выходные дни.

Муниципальный орган, осуществляющий управление в сфере образования Отдел образования Администрации Александровского района Томской области (далее – Александровский РОО):

место нахождения: 636760, Томская область, Александровский район, село Александровское, пер. Школьный д.1

телефон для справок: 38(255) 2-43-22

адрес официального сайта: <http://rooalex.tom.ru/>

адрес электронной почты: rooaleks@education.tomsk.ru

график работы: пн.- пт., с 9.00-17.12; обед: с 13.00 – 14.00; сб., вс. - выходные дни.

1.3.4. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии родители (законные представители) могут обратиться по адресу: 636760, Томская область, Александровский район, село Александровское, пер. Школьный д.1, кабинет №6.

1.3.5. Способы получения информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты

образовательных организаций:

1) непосредственно в муниципальном органе управления образованием, образовательных организациях;

2) на сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3) на ЕПГУ;

4) при обращении заявителя по электронной почте на электронный адрес муниципального органа управления образованием;

5) по телефонам муниципального органа управления образованием, образовательных организаций, указанных в приложении к настоящему регламенту.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. В случае устного обращения заявителя (лично или по телефону) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, специалист образовательной организации осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

1.4.2. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованного лица в письменной форме почтовым отправлением, при обращении в электронной форме по адресу электронной почты образовательной организации, указанному в приложении 1 к настоящему Положению, а также при размещении обращения на официальном сайте.

1.4.3. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в срок, не превышающий десять рабочих дней со дня регистрации обращения по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты заявителя, указанному в обращении.

1.4.4. В случае, если в обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителем не указаны фамилия, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. в электронной форме:

1) размещается на сайте органов местного самоуправления;

2) размещается на ЕПГУ.

1.5.2. в письменной форме размещается на информационных стендах, находящихся в образовательных организациях.

1.6. Порядок направления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение образовательной организацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются следующие

сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- 2) дата и место рождения ребенка;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 4) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- 5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

В заявлении фиксируется согласие на обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей) ребенка, факт ознакомления с лицензией, уставом образовательной организации.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Примерные формы заявлений приведены в приложениях 2, 3 к настоящему регламенту.

1.6.2. Заявитель вправе подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме или в форме электронного документа.

1.6.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направляемый с использованием ЕПГУ, заполняется в автоматическом режиме путем заполнения электронной формы.

1.6.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги направляется в образовательную организацию следующими способами:

- 1) личное обращение заявителя;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) посредством ЕПГУ.

1.6.5. К запросу о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет документы, определенные разделом 2 настоящего Положения в соответствии со статьей 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

1.6.6. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации лицом.

1.6.7. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы представляются на русском языке. В случае, если запрос и (или) оригиналы документов составлены на иностранном языке, они представляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

1.6.8. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется образовательной организацией в журнале приема заявлений в сроки, установленные пунктом 2.16 раздела 2 настоящего Положения.

1.6.9. Специалист образовательной организации, осуществляющий регистрацию заявления, выдает заявителю расписку о получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о предоставлении муниципальной услуги, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

Примерная форма расписки приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

1.6.10. Заявитель вправе указать в запросе о предоставлении муниципальной услуги способ направления результата предоставления муниципальной услуги, с учетом следующих особенностей:

1) если заявитель подал запрос о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, он вправе получить результат предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтового отправления;

2) в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан заявителем в письменной форме и способ направления результата предоставления муниципальной услуги не указан, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтового отправления;

3) в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ, и способ направления результата предоставления муниципальной услуги не указан, результат направляется заявителю через ЕПГУ, за исключением случаев, когда возможность получения результата муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запрещена федеральным законом;

4) в случае, когда возможность получения результата муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запрещена федеральным законом, и способ направления результата предоставления муниципальной услуги заявителем не указан в запросе о предоставлении муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтового отправления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Зачисление в образовательную организацию, реализующую основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями.

При предоставлении муниципальной услуги образовательные организации осуществляют межведомственное информационное взаимодействие.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) приказ руководителя образовательной организации о зачислении ребенка в образовательную организацию;
- 2) уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

Зачисление в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Срок подачи заявления и издания приказа о зачислении в образовательную организацию:

- 1) Срок подачи заявления о зачислении в образовательную организацию.

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

- а) начало приема не позднее 1 февраля и по 30 июня текущего года - для лиц, проживающих на закрепленной территории;
- б) 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 образовательной организации, прием заявлений о зачислении осуществляется с момента получения аттестата об основном общем образовании.

Для лиц, поступающих в 1 - 11 классы в порядке перевода из одной образовательной организации в другую образовательную организацию прием заявлений о зачислении осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

- 2) Срок издания приказа о зачислении в образовательную организацию.

Приказ о зачислении в образовательную организацию издается руководителем образовательной организации:

- а) в течение 7 рабочих дней после регистрации заявления и приема документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.3 регламента, - при зачислении в 1, 10 классы;
- б) в течение 3 рабочих дней после регистрации и приема заявления о зачислении и предоставленных документов, указанных в подпункте 2.6.1.2 регламента, - при зачислении в порядке перевода по инициативе заявителя из другой общеобразовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Приказы о зачислении в образовательную организацию размещаются на информационном стенде образовательной организации в день их издания.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

7) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

8) Приказ 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»;

9) Приказ 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»;

10) Приказ 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»;

11) Закон Томской области от 12.08.2013 № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области»;

12) Настоящее Положение.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно:

2.6.1.1. при зачислении в 1 класс образовательной организации:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 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 рождении ребенка - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей, не проживающих на закрепленной территории;

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

7) согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе образовательной организации - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья;

2.6.1.2. при зачислении в образовательную организацию в порядке перевода:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 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) личное дело обучающегося - при подаче заявления о зачислении в образовательную организацию в порядке перевода по инициативе заявителя из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность;

5) 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);

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема учащихся в образовательную организацию в связи с переводом из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, не допускается.

2.6.1.3. при зачислении в 10 класс образовательной организации:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.6.2. Перечень документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе):

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, подтверждающие право на пребывание в Российской Федерации, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия, в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления»:

а) сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

б) сведения о постановке на учет иностранного гражданина или лица без гражданства по месту пребывания;

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

г) сведения о выдаче разрешения на временное проживание иностранному гражданину или лицу без гражданства.

3) Разрешение муниципального органа управления образованием на прием в 1 класс ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года (при зачислении в 1 класс).

2.7. Способы получения заявителями формы заявления о зачислении.

Форму заявления о зачислении заявитель может получить:

1) на информационном стенде в образовательной организации;

2) у специалиста образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте образовательной организации, на ЕПГУ.

2.8. Запрещается 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение

заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организации, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, законодательством не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для отказа в зачислении в образовательную организацию является:

- 1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Положения;
- 2) при не достижении ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года в случае отсутствия разрешения Учредителя образовательной организации на прием в 1 класс ребенка;
- 3) отсутствие свободных мест в образовательной организации.

В случае отказа по причине отсутствия свободных мест в образовательной организации заявитель обращается в муниципальный орган управления образованием для решения вопроса о зачислении ребенка или самого заявителя (если он совершеннолетний) в другую образовательную организацию, в которой имеются свободные места.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12. В случае принятия решения об отказе в зачислении в образовательную организацию по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 административного регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию по форме согласно приложению 5 к регламенту с указанием причин отказа.

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной (бесплатной) основе.

2.15. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.16. В случае личного обращения заявителя в образовательную организацию, заявление о зачислении вносится в автоматизированную информационную систему АИС «Зачисление в образовательную организацию» в течение 15 минут и подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале приема заявлений в день его поступления в образовательную организацию.

Датой регистрации заявления о зачислении является день поступления заявления в образовательную организацию.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданные посредством ЕПГУ, автоматически регистрируются в информационной системе АИС «Зачисление в образовательную организацию» и подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале приема заявлений в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, мест ожидания и приема заявителей, мест для заполнения документов и мест информирования заявителей обеспечивается в образовательных организациях в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На видном месте в здании располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, местонахождении, графике работы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места, предназначенные для информирования заявителей, оборудуются информационными стендами, которые должны размещаться на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны

быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Места для ожидания оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы и способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (в письменной форме - лично, посредством почтового отправления, в форме электронного документа - через ЕПГУ);

3) обеспечение доступа заявителей к формам документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальных сайтах образовательных организаций, на ЕПГУ, в том числе с возможностью их копирования или заполнения в электронном виде;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения административных действий, входящих в состав административных процедур;

5) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) соблюдение должностными лицами образовательной организации, предоставляющими муниципальную услугу, сроков выполнения административных действий;

7) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. 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.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставленных документов.

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

2) принятие и регистрация заявления;

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

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

Критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента.

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.

Сведения о запросе вносятся в автоматизированную информационную систему АИС «Зачисление в образовательную организацию».

Заявления, поступившие посредством ЕПГУ, в день поступления заявления автоматически вносятся в информационную систему АИС «Зачисление в образовательную организацию».

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и

организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если установленные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

3.3.1. 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 пункте 2.6 регламента.

При непредставлении заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2 Положения, 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 государственными органами или органами 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 пункте 2.6 Положения, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса, указанная административная процедура не осуществляется.

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

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 образовательной организации, 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).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.6.2 Положения.

Результат административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный в электронном виде, в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, прилагаемые к нему документы и поступление ответа 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 образовательную организацию - специалист образовательной организации, назначенный руководителем образовательной организации;

2) за подписание приказа о зачислении в образовательную организацию - руководитель образовательной организации либо лицо, его замещающее;

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

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

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 образовательную организацию, уведомления об отказе в зачислении в образовательную организацию в течение 1 рабочего дня со дня окончания рассмотрения документов.

Критериями принятия решения являются наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 Положения.

3.4.3. Результатом административной процедуры является:

1) приказ о зачислении в образовательную организацию;

2) уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Приказ о зачислении в образовательную организацию, уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию регистрируются в журнале приема заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: рассмотрение

заявления о зачислении в образовательную организацию, оформление приказа о зачислении в образовательную организацию или уведомления об отказе в зачислении образовательную организацию осуществляется в течение 2 рабочих дня.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация приказа о зачислении в образовательную организацию либо уведомления об отказе в зачислении в образовательную организацию.

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

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 образовательную организацию способом.

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.

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

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю приказа о зачислении в образовательную организацию или уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию (информирование заявителя о зачислении ребенка в образовательную организацию).

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

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

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

2) об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию: письменно почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, вручением уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию лично заявителю.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия:

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

2) устно по телефону, либо электронной почтой - в течение одного рабочего дня после регистрации приказа о зачислении;

3) вручение уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию лично заявителю либо письменно почтовым отправлением - в течение трех дней после регистрации приказа о зачислении.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Муниципальная услуга посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Направление запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, указанных в пункте 2.6 Положения, в форме электронного документа и (или) электронного образа документа, с использованием Единого портала осуществляется посредством направления указанных документов в форме электронного документа и (или) электронного образа документа через личный кабинет заявителя.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя на Едином портале: в ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также результат муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

4. Формы контроля за исполнением Положения

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Положения, за исполнением административных процедур, принятием решений и совершением административных действий должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором МКОУ ООШ с. Лукашкин Яр.

Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением Положения, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется ежеквартально.

4.2. Контроль за деятельностью образовательной организации, в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента, осуществляется директором МКОУ ООШ с. Лукашкин Яр.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов.

4.3. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

1) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

При проверке могут рассматриваться несколько аспектов предоставления муниципальной услуги (комплексная проверка) или отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае выявления нарушений должностным лицом образовательной организации положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также по обращению заявителя, проводится внеплановая проверка.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. По результатам рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) образовательной организации, а также уполномоченных должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заинтересованные лица могут направить жалобу:

на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного должностного лица – руководителю образовательной организации;

на решение и действие (бездействие) руководителя образовательной организации - в муниципальный орган управления образованием.

5.3. Подача и рассмотрение жалобы осуществляются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих

решений:

1) о признании жалобы обоснованной, решения, действия (бездействия) неправомерным и определении мер, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений;

2) об отказе в удовлетворении жалобы с обоснованием причин.

Приложение 1
к Положению
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную
общеобразовательную организацию»

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

№ п/п	Наименование организации	Место нахождения, почтовый адрес	Телефон, факс	Адрес электронной почты	Адрес сайта	График работы организации
1	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Лукашкин Яр»	636764, Томская область, Александровский район, с. Лукашкин Яр, кин ул.Центральная, 16	8(38255) 43-3-39	kasat-natalya@yandex.ru	http://aleks-luyarschool.edu.tomsk.ru/	8.00-17.12

Приложение 2
к Положению
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальную
общеобразовательную организацию»

Директору МКОУ ООШ с. Лукашкин Яр
Розенберг Н.Л.

от _____
ФИО заявителя

Адрес места жительства: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

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

(Фамилия, имя, отчество)
в _____ класс _____

Сведения о поступающем в организацию:
Дата рождения: _____ Место рождения: _____

Адрес места жительства: _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____
(Ф.И.О.)

Адрес места жительства: _____

Тел.: _____

Отец: _____
(Ф.И.О.)

Адрес места жительства: _____

Тел.: _____

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

Подпись

Согласен(на) на обработку своих персональных данных
и персональных данных ребенка в порядке, установленном
[статьями 6, 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ
"О персональных данных"

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 образовательной организации - 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 федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг"

Приложение 3
к Положению
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальную
общеобразовательную организацию»

Директору МКОУ ООШ с. Лукашкин Яр
Розенберг Н.Л.

от _____
ФИО заявителя

Место жительства: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять меня

(Фамилия, имя, отчество)

в _____ класс _____

Сведения о поступающем в образовательную организацию:

Дата рождения: _____ Место рождения: _____

Адрес места жительства: _____

Тел.: _____

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

подпись

Согласен(на) на обработку своих персональных данных
в порядке, установленном [статьями 6, 9](#)
Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ
"О персональных данных"

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 федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг"

Приложение 4
к Положению
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальную
общеобразовательную организацию»

РАСПИСКА
о получении документов

_____ (наименование образовательной организации)

_____ (ФИО лица, ответственного за прием и регистрацию документов)

получены от _____

(ФИО заявителя, представившего документы)

следующие документы:

N п/п	Наименование документа, реквизиты документа (при их наличии)	Количество экземпляров	
		оригинал	копия
1.			
2.			
3.			
...			

Срок уведомления о зачислении в образовательную организацию: _____

Контактный телефон организации: _____

Документы сдал: _____ / _____

подпись

расшифровка подписи

" ___ " _____ 20__ г.

Документы получил:

_____ (_____)
Должность лица, ответственного за прием документов

подпись

расшифровка подписи

М.П.

" ___ " _____ 20__ г.

Приложение 5
к Положению
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальную
общеобразовательную организацию»

Уведомление
об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию

Уведомляем, что на Ваше заявление от " ____ " _____ 20__ г. было
принято решение об отказе в зачислении в _____
по причине _____

Для решения вопроса о зачислении ребенка в другую муниципальную
образовательную организацию, реализующую образовательные программы
начального общего, основного общего, среднего общего образования, Вы можете
обратиться в _____.

(указать орган)

Директор _____
подпись расшифровка

М.П.
