



## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е АДМИНИСТРАЦИИ ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 14.01.2022 № 24

О внесении изменений в постановление администрации Жирновского муниципального района от 17.02.2016 № 107 «Об утверждении административного регламента»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Жирновского муниципального района от 23.08.2018 № 574 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях формирования реестра муниципальных услуг Жирновского муниципального района, руководствуясь Уставом Жирновского муниципального района, администрация Жирновского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Зачисление в общеобразовательные организации, подведомственные отделу по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области», утверждённый постановлением администрации Жирновского муниципального района от 17.02.2016 № 107 «Об утверждении административного регламента» изложить в новой редакции в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Жирновского муниципального района от 05.10.2021 № 912 «О внесении изменений в постановление администрации Жирновского муниципального района от 17.02.2016 № 107 «Об утверждении административного регламента».

3. Постановление подлежит опубликованию в газете «Жирновские новости» и размещению на официальном сайте Жирновского муниципального района [www.admzhn.ru](http://www.admzhn.ru) в подразделе «Административные регламенты» раздела «Муниципальные услуги».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Жирновского муниципального района по социальным вопросам, начальника отдела по культуре и молодежной политике Т. А. Бочкову.

Глава Жирновского  
муниципального района

А.Ф. Шевченко



Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации, подведомственные отделу по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации, подведомственные отделу по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества муниципального управления, упрощения процедур получения муниципальной услуги, повышения качества ее предоставления и регулирует отношения между заявителем и муниципальными общеобразовательными организациями Жирновского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги (далее – услуга) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий муниципальной общеобразовательной организации (далее – Школа) при предоставлении услуги по приему заявлений и зачислению граждан в муниципальную общеобразовательную организацию, реализующую программу начального общего, среднего общего образования, реализующую программу начального общего, среднего общего образования.

Настоящий Регламент приема граждан в Школу распространяется на услугу, предоставляемую гражданам Российской Федерации (далее – граждане, дети) муниципальными общеобразовательными организациями, расположенными на территории Жирновского района Волгоградской области для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – основные общеобразовательные программы).

Услуга носит заявительный характер.

1.3. Заявителями являются физические лица: родители и (или) законные представители, имеющие несовершеннолетних детей в возрасте, предусмотренном уставом Школы (далее по тексту – заявители).

1.4. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении услуги. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют директор муниципального общеобразовательных организаций и работники отдела по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области.

Вышестоящая организация, ответственная за организацию предоставления услуги, – отдел по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее – отдел по образованию). Адрес: г. Жирновск, ул. 3. Космодемьянской, д. 1. График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00. Контактные телефоны: приёмная – 8-84454-5-57-46.

1.4.1. Информацию о предоставлении услуги можно получить:  
у директора соответствующей Школы;

лично у заместителя начальника отдела по образованию (по адресу: ул. 3. Космодемьянской, д. 1, каб. 209) или по телефону 8-84454-5-32-55; прием граждан осуществляется с понедельника по пятницу с 8:00 до 17:00, перерыв - с 12.00 до 13.00; письменно, направив обращение на почтовый адрес соответствующей Школы; направив обращение на адрес электронной почты соответствующей Школы;

на официальном сайте соответствующей Школы;  
на официальном сайте отдела по образованию: <http://www.kom-obr.ru>;  
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области <http://gosuslugi.volgaret.ru/portal/> и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах, находящихся в Школах.

1.4.2. Форма и содержание информирования по предоставлению услуги.  
Формы информирования: индивидуальное информирование (в устной, письменной и электронной форме); публичное информирование.

На информационном стенде Школы, на официальном сайте Школы в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

местонахождение и график работы Школы и отдела по образованию, а также время приема посетителей директором Школы и работниками отдела по образованию; текст настоящего регламента;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения услуги;

устав Школы;

лицензия на осуществление образовательной деятельности Школой, аккредитация; необходимая оперативная информация об исполнении услуги.

С целью проведения организованного приема в первый класс Школа размещает на информационном стенде, в сети Интернет на официальном сайте Школы, в средствах массовой информации (в том числе электронных):

приказ отдела по образованию о закреплении территории (далее – распоряжительный акт о закреплении территории);

сведения о количестве мест в первых классах - не позднее 10 дней с момента издания распоряжительного акта о закреплении территории;

сведения о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории – не позднее 05 июля текущего года.

1.4.3. Порядок предоставления консультации должностными лицами.

Консультирование по вопросам предоставления услуги проводится директором соответствующей Школы и заместителем начальника отдела по образованию.

Консультирование заявителей проводится в двух формах – устно и письменно. Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителей и направления ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Заявители в своём письменном обращении в обязательном порядке указывают: наименование органа местного самоуправления, в который направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

В обращении заявитель ставит личную подпись и дату.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в письменной или электронной форме по обратному адресу, указанному в обращении.

Устное информирование заявителей не должно превышать 10 минут.

1.4.4. Официальная информация об МФЦ (контактные данные, график работы и т.д.) размещена на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://mfc.volgaret.ru> (далее – официальный сайт МФЦ).

Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на информационных стендах непосредственно в помещении уполномоченного органа и МФЦ, а также предоставляется непосредственно работниками и должностными лицами уполномоченного органа по телефону.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательные организации, подведомственные отделу по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области».

2.2. Услуги предоставляют муниципальные общеобразовательные организации Жирновского муниципального района Волгоградской области.

Вышестоящая организация, ответственная за организацию предоставления услуги – отдел по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области.

2.3. Результатами предоставления услуги являются:

зачисление ребенка, проживающего на территории, закрепленной за соответствующей Школой, в первый класс Школы;

зачисление ребенка, не проживающего на территории, закрепленной за соответствующей Школой, в первый класс Школы;

зачисление ребенка в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы Школы;

отказ в зачислении ребенка в Школу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления услуги для граждан, поступающих в первый класс и проживающих на территории, закрепленной за соответствующей Школой, подавших заявление в период с 01 апреля по 30 июня текущего года, – не более 7 дней.

2.4.2. Срок предоставления услуги для граждан, поступающих в первый класс и не проживающих на территории, закрепленной за соответствующей Школой, подавших заявление в период с 06 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года – не более 7 дней.

В случае если зачисление соответствующей Школой в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляется до 30 июня, прием заявлений на зачисление детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается ранее 1 июля.

2.4.3. Срок непосредственного предоставления услуги для граждан, поступающих в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы – 1 день.

2.5. Правовые основы для предоставления услуги:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989.; Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

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

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

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

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

Приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»;

Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений, реализующих программы общего образования»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-педагогической комиссии»;

Закон Волгоградской области от 04.10.2013 № 118-О/Д «Об образовании в Волгоградской области»;

Устав Жирновского муниципального района Волгоградской области.

Положение об отделе по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, утверждённое решением Жирновской районной Думы от 28.06.2018 № 56/328-Д «Об утверждении Положения об отделе по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области»;

уставы муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории Жирновского района Волгоградской области;

иные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.6.1. Документы и информация, которые родитель (законный представитель) для зачисления ребенка в Школу должен предоставить самостоятельно (в том числе документы личного хранения):

личное заявление родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего 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»;

оригинал и ксерокопия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

для зачисления ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, дополнительно предъявляются оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав ребенка;

для зачисления ребенка, проживающего на закрепленной территории, дополнительно предъявляются оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории;

для подтверждения права на первоочередное предоставление места при зачислении ребенка, не проживающего на закрепленной территории, дополнительно представляется оригинал документа, подтверждающего право на первоочередное предоставление места в Школе в соответствии с законодательством Российской Федерации и п. 3.3.2. настоящего Регламента;

для зачисления ребенка в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы дополнительно предоставляется личное дело учащегося, выданное Школой, в которой он обучался ранее;

при приеме в Школу на ступень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) учащегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

При обращении совершеннолетнего гражданина в учебно-консультационный пункт при муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 1 города Жирновска» Жирновского муниципального района Волгоградской области предъявляются:

заявление о приеме в муниципальное образовательное учреждение совершеннолетнего гражданина, желающего освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования в очно-заочной (вечерней), заочной формах (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя либо оригинал документа, удостоверяющего 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»;

документ государственного образца об основном общем образовании.

2.6.2. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен представить самостоятельно: родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность

предоставления прав учащегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6.3. Предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуется.

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

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.6.4. Заявления и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг и предоставляемые в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявители в целях получения государственных и муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме государственные и муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 настоящего Федерального закона, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Школу не допускается.

2.6.6. Не допускается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральным законом № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых

в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противозаконного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов от заявителя:

предоставление документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Регламента, не в полном объеме;

выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в настоящем Регламенте, в электронном виде).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставления услуги:

отсутствие свободных мест в Школе;

несоответствие условиям предоставления услуги (за исключением случаев, предусмотренных частью 1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

случаи, предусмотренные частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Отказ в предоставлении услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

заявителей месте), а также размещается на официальном сайте отдела по образованию, Школы.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.13.3. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещения и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлоурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показателями доступности услуги являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам предоставляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением услуги.

Показателями качества являются предоставление услуги в установленные сроки и соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства.

2.15. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) в порядке, установленном федеральными, региональными законами, местными нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом.

2.16. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги, на официальном сайте отдела по образованию ([www.kom-obr.ru](http://www.kom-obr.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения

2.9. Зачисление детей, проживающих на территории, закрепленной за соответствующей Школой, осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

2.10. Предоставление услуги является бесплатным для заявителя. Запрещается требовать от заявителя (представителя) плату в случае внесения изменений в выданный ему по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленного на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Заявление регистрируется сотрудником соответствующей Школы, ответственным за прием заявлений и регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления в журнале регистрации обращений граждан.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. На здании рядом с входом размещаются информационные таблички, содержащие следующую информацию:

наименование Школы;

место нахождения.

Фасад здания оборудуется осветительными приборами, позволяющими заявителям ознакомиться с информационными табличками.

Места для ожидания заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания заявителей оборудуются стульями, выделяется место для оформления документов, предусматривающее стол и наличие канцелярских принадлежностей.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, из них не менее одного места - для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельного кабинета либо в виде отдельного рабочего места для ведущего прием должностного лица.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени перерыва на обед.

Рабочее место должностного лица оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

Помещение для работы с заявителями оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Информационные стенды, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Школы для ожидания и приема заявителей (устанавливается в удобном для

административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги;

прием и регистрация документов от граждан;

зачисление в общеобразовательную организацию либо отказ в зачислении.

3.2. Прием и регистрация документов от граждан.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является поданное заявителем заявление о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию с представлением документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Для учащихся, проживающих на территории, закрепленной за соответствующей Школой и поступающих в первый класс, документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента принимаются с 01 апреля по 30 июня текущего года.

Для учащихся, не проживающих на территории, закрепленной за соответствующей Школой, и поступающих в первый класс при наличии свободных мест, документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, принимаются с 06 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

В случае если зачисление Школой в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляется до 30 июня, прием заявлений на зачисление детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается ранее 1 июля.

Для удобства родителей (законных представителей) детей Школа устанавливает график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (проживания).

3.2.2. Способы подачи заявления и необходимых документов для зачисления в Школу:

1) лично секретарю Школы;

2) через федеральную государственную информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.3. Порядок подачи заявлений через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

URL-адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>.

Для оформления обращения заявителю необходимо ввести требуемую информацию и загрузить в систему копии документов в электронном виде.

Заявление и копии документов, поданных в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), распечатываются специалистом, ответственным за прием документов, на бумажном носителе.

Далее работа с заявлением ведется в установленном порядке.

3.2.4. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием документов, распечатывает электронную версию заявления на бумажном носителе и высылает заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя. Далее заявителю необходимо явиться в Школу, предоставить оригиналы документов в соответствии с требованиями настоящего Регламента и заверить заявление личной подписью.

3.2.5. Результатом данного административного действия является принятие документов от заявителя с последующей выдачей уведомления.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры – не более одного дня.

3.3. Зачисление в образовательную организацию либо отказ в зачислении.

3.3.1. Зачисление в первый класс граждан, проживающих на территории, закрепленной за соответствующей Школой:

Основанием для начала административной процедуры зачисления в первый класс гражданина, проживающего на территории, закрепленной за соответствующей Школой, является наличие заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, зарегистрированного в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Зачисление в Школу оформляется приказом директора Школы в течение 7 рабочих дней после приема документов. Приказ регистрируется в книге приказов, хранится в документации Школы.

3.3.2. Зачисление в первый класс граждан, не проживающих на территории, закрепленной за соответствующей Школой:

Основанием для начала административной процедуры зачисления в первый класс гражданина, не проживающего на территории, закрепленной за соответствующей Школой, является наличие заявления, с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, зарегистрированного в соответствии с требованиями настоящего Регламента и при условии наличия свободных мест в первых классах.

Зачисление в Школу оформляется приказом директора Школы в течение 3 (трех) рабочих дней, но не позднее 5 сентября текущего года.

При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в Школе в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»: сотрудники, имеющие специальные знания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, а именно:

дети сотрудника;

дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы;

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящей части.

3.3.3. Зачисление в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы.

Основанием для начала административной процедуры зачисления в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы, является наличие заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, зарегистрированного в соответствии с требованиями настоящего Регламента и при условии наличия свободных мест в классе.

Зачисление в Школу оформляется приказом директора Школы в день обращения заявителя, который регистрируется в книге приказов и хранится в документации Школы.

3.3.4. Приказы размещаются на информационном стенде Школы в день их издания. На каждого ребенка, зачисленного в Школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сланные при приеме и иные документы.

3.3.5. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги должностное лицо Школы в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении услуги (приложение № 5 к настоящему Регламенту). Уведомление об отказе в предоставлении услуги выдается лично заявителю либо направляется письмом по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги.

В случае отказа в предоставлении места в Школе родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другую Школу обращаются в отдел по образованию.

3.3.6. Результатом данного административного действия является зачисление ребенка в общеобразовательную организацию либо отказ в зачислении.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры:

1) при зачислении граждан, поступающих в первый класс - не более 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления;

2) предоставление услуги для граждан, поступающих в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы, осуществляется в день обращения.

3.3.8. Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

3.3.9. Должностное лицо, ответственное за работу с заявителями и приём документов, утверждается приказом директора общеобразовательной организации.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Регламента осуществляет директор Школы, начальник отдела по образованию.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение ответов специалистов Школы и отдела по образованию на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Такие проверки проводятся не реже одного раза в год.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя).

4.4. Ответственность должностных лиц, предоставляющих услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

По результатам проверок, лица, допустившие нарушение Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5. За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных

должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решений, нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц Российской Федерации

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное)

обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ; 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внеудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, либо в орган муниципальной власти (орган местного самоуправления) публично-правовое образование, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, его должностного лица, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) уполномоченного органа, должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителем. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятидцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую



федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник наделенные полномочиями по рассмотрению

жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации, подведомственные отделу по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области»

Заявление

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

Директору

(наименование организации)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания) \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс Вашей школы.

Окончил классов: \_\_\_\_\_.

Изучал(а) \_\_\_\_\_ язык.

С Уставом \_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " 201 \_\_\_\_\_ года

(подпись)

Контрольный талон № \_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации, подведомственные отделу по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области»

Заявление

совершеннолетних граждан, желающих освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования в очно-заочной (вечерней), заочной формах, о приеме в муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1 города Жирновска» Жирновского муниципального района Волгоградской области

Директору МКОУ «СШ № 1 г. Жирновска»

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания) \_\_\_\_\_ в учебно-консультационный пункт при МКОУ

«СШ № 1 г. Жирновска».

Окончил(а) \_\_\_\_\_ классов

(название школы)

Изучал(а) \_\_\_\_\_ язык.

С Уставом МКОУ «СШ № 1 г. Жирновска» ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " 201 \_\_\_\_\_ года

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации, подведомственные отделу по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области»

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию Жирновского муниципального района Волгоградской области

Рег. №	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Дата рождения	класс	Адрес регистрации	Прилагаемые документы	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного сотрудника

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации, подведомственные отделу по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области»

Уведомление (расписка) о регистрации заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию Жирновского муниципального района Волгоградской области

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Отметка о сдаче документов:

- 1) медицинская карта ребенка;
- 2) копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта) (для зачисления в 1, 10 классы);
- 3) личное дело учащегося (для поступающих в 1 класс в течение учебного года или в последующие классы);
- 4) ведомость текущих отметок, если гражданин прибыл в Школу в течение учебного года (кроме обучающихся 1-ых классов);
- 5) аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10-ый класс);

Документы получил \_\_\_\_\_ (ФИО)  
(подпись сотрудника ответственного за прием документов)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательные  
организации, подведомственные отделу  
по образованию администрации  
Жирновского муниципального  
района Волгоградской области»

Уведомление заявителю об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательные организации,  
подведомственные отделу по образованию администрации  
Жирновского муниципального района Волгоградской области

Уважаемый(ая) (ФИО заявителя) \_\_\_\_\_  
Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_  
Вам не может быть предоставлена муниципальная услуга по зачислению в  
образовательную организацию по следующим причинам:

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

Директор \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательные  
организации, подведомственные отделу  
по образованию администрации  
Жирновского муниципального  
района Волгоградской области»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательные организации, подведомственные отделу по  
образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской  
области»

