

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТОГУЛЬСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2022

№ 65

с.Тогул

О внесении изменений в
постановление Администрации
Тогульского района от 21.06.2019
№ 288

В целях приведения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» в соответствии с Федеральным законом от 02.07.2021 № 310-ФЗ «О внесении изменений в ст. 54 Семейного кодекса РФ и ст.ст. 36, 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный постановлением Администрации Тогульского района от 21.06.2019 № 288 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» следующие изменения:

пункт 2.8. административного регламента дополнить подпунктом следующего содержания:

«- копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра)».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, председателя комитета по образованию и делам молодёжи Администрации Тогульского района Лаптева А.В.

Первый заместитель
Главы Администрации района



А.Ю.Чернядьева

АДМИНИСТРАЦИЯ ТОГУЛЬСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2019

№ 421

с.Тогул

О внесении изменений в
постановление Администрации
Тогульского района от 21.06.2019
№ 288

В целях приведения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» в соответствии с законодательством Российской Федерации»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный постановлением Администрации Тогульского района от 21.06.2019 № 288 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» следующие изменения:

- пункт 2.8. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.8. Для получения муниципальной услуги граждане в обязательном порядке подают в образовательное учреждение следующие документы:

- письменное заявление о приеме в образовательное учреждение (Приложение 2);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка (при приеме в первый класс);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (предъявляют родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- аттестат об основном общем образовании (при зачислении в десятый или одиннадцатый класс);
- личное дело обучающегося (при переводе из одной ОО в другую);

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью её руководителя (уполномоченного им лица) (при переводе из одной ОО в другую);
- оригинал документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося (при зачислении обучающегося в порядке перевода)».

- пункт 2.10. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основаниями для отказа гражданам в предоставлении муниципальной услуги являются:

в приеме в ОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”. В случае отсутствия мест в ОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую ОО обращаются непосредственно в комитет по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района».

- Приложение 1 административного регламента изложить в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, председателя комитета по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района Лаптева А.В.

Глава района



В.А. Басалаев

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах муниципальных образовательных учреждений Тогульского района

Полное наименование учреждения	ФИО руководителя образовательного учреждения	Почтовый адрес, телефон	Адрес электронной почты (e-mail:)
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Тогульская средняя общеобразовательная школа» Тогульского района Алтайского края	Шнайдер Ольга Ивановна	659450 Алтайский край, Тогульский район, с.Тогул, ул. Школьная, 29 8(38597) 22-1-59	togulschool@mail.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Антипинская средняя общеобразовательная школа» Тогульского района Алтайского края	Цыпленкова Светлана Анатольевна	659458 Алтайский край, Тогульский район, с. Антипино, ул. Макарова, 24 8 (38597) 23-3-98	an.sosh@yandex.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Тогульская основная общеобразовательная школа» Тогульского района Алтайского края	Панова Марина Леонидовна	659450 Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, Первомайская, 1 8 (38597) 22-7-79	tan-sergo@yandex.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Старотогульская основная общеобразовательная школа» имени А.Аксёнова Тогульского района Алтайского края	Кошкин Виктор Александрович	659456 Алтайский край, Тогульский район, с. Старый - Тогул, ул. Целинная, 17 8 (38597) 24-3-16	kv4444@yandex.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ ТОГУЛЬСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.06.2019

№ 288

с.Тогул

Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (прилагается).

2. Постановление Администрации Тогульского района от 09.11.2012 № 329 (в ред. от 31.10.2016 № 448, 22.04.2019 № 203) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, председателя комитета по образованию и делам молодёжи Администрации Тогульского района Лаптева А.В.

Глава района



В.А. Басалаев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации
Тогульского района

от 21.06.2019 № 288

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных образовательных учреждений и должностных лиц комитета по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района Алтайского края (далее – комитет по образованию и делам молодежи Тогульского района).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Зачисление в образовательное учреждение (далее – муниципальная услуга)

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

Муниципальная услуга выполняется муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Тогульского района Алтайского края, реализующими основные образовательные программы общего образования (далее – образовательные учреждения).

Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адресов электронной почты муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Орган ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги – комитет по образованию и делам молодежи Тогульского района.

Адрес комитета по образованию и делам молодежи Тогульского района: 659450, Алтайский край, Тогульский район, с.Тогул, ул.Октябрьская, 1. Рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Электронный адрес: togulskij@gu.educaltai.ru Телефоны: 8 (385-97) 22-4-46, 22-7-46, Тел./факс: 22-4-46. Официальный сайт: <http://tglaltai.edu22.info>

2.3. Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – совершеннолетние граждане либо родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в образовательное учреждение или, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 29.06.2010);
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка» (ред. от 17.12.2009);
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;
- Постановление Правительства РФ от 21.03.2011 г. № 184 «Об утверждении Положения о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций»
- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 (ред. от 22.05.2019) «Об утверждении СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Закон Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае» (ред. от 11.03.2019);
- уставы образовательных учреждений;
- настоящий Регламент;
- иные нормативные правовые акты.

2.7. Перечень оснований для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в целях зачисления гражданина в образовательное учреждение.

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги граждане в обязательном порядке подают в образовательное учреждение следующие документы:

- письменное заявление о приеме в образовательное учреждение (Приложение 2);
- копию свидетельства о рождении ребенка (при приеме в первый класс);
- медицинскую карту ребенка;
- личное дело обучающегося с годовыми отметками, заверенное печатью образовательного учреждения (при поступлении во второй - одиннадцатый классы);
- ведомость текущих отметок обучающегося по всем изучавшимся предметам, заверенная печатью образовательного учреждения (при переходе в течение учебного года);
- аттестат об основном общем образовании (при зачислении в десятый класс);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для обучающихся по адаптированным общеобразовательным программам).

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, являются:

- подача гражданином заявления ранее установленного срока для начала приема заявлений;
- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, почтового (электронного) адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- невозможность прочтения текста письменного обращения, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- при наличии в письменном обращении сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем,

совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- отсутствие у образовательного учреждения лицензии на право ведения образовательной деятельности.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа гражданам в предоставлении муниципальной услуги являются:

- противопоказания по состоянию здоровья при зачислении в дошкольные группы и 1 класс;

- ограничения по возрасту: не достижение установленного возраста для начала обучения в 1 классе - 6 лет 6 месяцев, в случае, если нет разрешения учредителя о приеме ребенка для обучения в более раннем возрасте;

- отсутствие заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления в специальные (коррекционные) классы);

- отсутствие среди реализуемых в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности образовательным учреждением основных образовательных программ программы, указанной в заявлении о приеме в образовательное учреждение;

- отсутствие у образовательного учреждения свидетельства об аккредитации той или иной образовательной программы.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ

В соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Информация о предоставляемой муниципальной услуге предоставляется гражданам путем размещения ее образовательным учреждением на официальном сайте образовательного учреждения, а также ответственными должностными лицами (специалистами) образовательного учреждения и комитета по образованию и делам молодежи Тогульского района при личном обращении граждан, по телефону или письменно с использованием почтовых и электронных средств связи.

2.12.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги является достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

2.12.3. Телефонный разговор гражданина с ответственным должностным лицом образовательного учреждения или комитета по образованию и делам молодежи Тогульского района по вопросу предоставления информации о предоставляемой муниципальной услуге осуществляется непосредственно в момент обращения гражданина по телефону. Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

2.12.4. При личном обращении граждан ответственные должностные лица образовательного учреждения или комитета по образованию и делам молодежи Тогульского района предоставляют информацию о предоставляемой муниципальной услуге непосредственно в момент личного обращения граждан.

Время ожидания граждан при личном обращении за предоставлением информации о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Время индивидуального устного информирования не должно превышать 15 минут.

2.12.5. При консультировании граждан в устной форме ответственное должностное лицо образовательного учреждения или комитета по образованию и делам молодежи Тогульского района оперативно, подробно и корректно сообщает информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.6. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование по телефону, дает полный ответ на поставленные вопросы о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.7. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.12.8. Письменные заявления граждан о предоставлении информации о предоставляемой муниципальной услуге, в том числе посредством электронной связи, рассматриваются ответственными должностными лицами образовательного учреждения или комитета по образованию и делам молодежи Тогульского района с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

2.12.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем использования средств массовой информации и (или) информационных стендов, размещающихся в образовательном учреждении.

2.12.10. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны.

2.12.11. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.12.12. Помещения образовательного учреждения, в которых предоставляется информация о порядке предоставления муниципальной услуги и принимаются документы заявителей, должны быть обеспечены необходимым оборудованием (стол, стул, письменные принадлежности) и информационными документами: уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, реализуемыми основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательный процесс.

2.12.13. При приеме в образовательное учреждение требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктом 2.8. Регламента, не допускается.

2.13. Условия предоставления образовательным учреждением муниципальной услуги

2.13.1. Письменное заявление должно быть написано на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

2.13.2. Письменное заявление граждан о приеме в образовательное учреждение оформляется в произвольной форме или форме, установленной настоящим Регламентом (приложение 2), размещенной на официальном сайте и (или) информационном стенде образовательного учреждения.

В письменном заявлении граждан должны быть указаны:

- адресат (наименование образовательного учреждения);
- реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество, почтовый (электронный) адрес, телефон);
- суть заявления;
- подпись и дата.

2.13.3. Заявление предоставляется в образовательное учреждение лично, через МФЦ или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.13.4. Предоставляются оригиналы документов или, при направлении документов посредством почтовой/электронной связи копии документов, в том числе, удостоверяющих личность гражданина, заверенные в установленном порядке. При личном предоставлении оригиналов документов допускается заверение их копии образовательным учреждением.

2.13.5. Датой предоставления заявления является день получения и регистрации заявления ответственным должностным лицом образовательного учреждения.

2.13.6. Прием заявителей для подачи документов осуществляется образовательным учреждением в понедельник-пятницу с 9-00 часов до 17-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

2.13.7. Правила приема в образовательные учреждения на ступени начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования должны обеспечивать прием всех граждан, которые проживают на определенной территории и имеют право на получение образования соответствующего уровня.

2.13.8. Ответственное должностное лицо при приеме граждан в образовательное учреждение обязано ознакомить их, родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.13.9. При зачислении граждан в образовательное учреждение конкурсы, тестирование и иные формы отбора обучающихся не допускаются.

2.13.10. Уведомление о зачислении гражданина в образовательное учреждение направляется в адрес заявителя в письменном виде почтовыми средствами связи либо электронными средствами связи в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном заявлении заинтересованного лица.

2.13.11. В случае принятия образовательным учреждением решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, образовательное учреждение обязано направить заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.12. Тексты ответов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.13.13. Ответственные должностные лица образовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента и несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим Регламентом.

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

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги

Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде, а также в письменном виде при обращении в образовательное учреждение или комитет по образованию и делам молодежи Тогульского района непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении образовательным учреждением муниципальной услуги

3.2.1. Предоставление образовательным учреждением муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием письменного заявления о приеме в образовательное учреждение и предоставленных с заявлением документов (далее — заявление);
- регистрация письменного заявления в журнале регистрации, уведомление заявителя о получении заявления;
- рассмотрение заявления, принятие образовательным учреждением решения;
- предоставление заявителю результата оказания муниципальной услуги (уведомления о зачислении в образовательное либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления гражданина является поступившее в образовательное учреждение письменное заявление гражданина, законных представителей (родителей) несовершеннолетнего ребенка о приеме в образовательное учреждение.

Прием образовательным учреждением заявлений о приеме в образовательное учреждение на следующий учебный год начинается ежегодно не ранее 01 апреля.

На протяжении текущего учебного года заявления граждан о приеме в образовательное учреждение в текущем учебном году принимаются без ограничения срока подачи заявления.

3.2.3. Ответственное должностное лицо образовательного учреждения, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает заявление и передает его для регистрации ответственному специалисту образовательного учреждения, который регистрирует заявление в журнале регистрации документов в день обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. Заявление, поступившее от гражданина в образовательное учреждение посредством почтовой/электронной связи, регистрируется ответственным специалистом образовательного учреждения в журнале регистрации документов в день их поступления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.6. Результатом приема заявления является регистрация заявления в журнале регистрации документов.

3.2.7. Основанием для рассмотрения образовательным учреждением заявления гражданина является регистрация данного заявления.

3.2.8. После регистрации заявления, в день регистрации заявления, специалист, ответственный за регистрацию документов, передает его на рассмотрение директору образовательного учреждения (в его отсутствие – исполняющему обязанности директора образовательного учреждения).

Максимальный срок рассмотрения образовательным учреждением заявления составляет:

- в случае если заявление подано о приеме в образовательное учреждение на следующий учебный год - не позднее, чем до 30 августа;

- в случае если заявление подано о приеме в образовательное учреждение в текущем учебном году - в день регистрации заявления.

3.2.9 Директор образовательного учреждения (в его отсутствие исполняющий обязанности директора образовательного учреждения):

- определяет должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за рассмотрение заявления (далее - исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.2.10. Исполнитель обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего заявление, а также готовит проект письменного ответа заявителю в форме уведомления о принятом образовательным учреждением решении (уведомление о зачислении в образовательное учреждение или уведомление об отказе в зачислении в образовательное учреждение) и не позднее 1 дня до истечения отведенного ему срока для рассмотрения заявления в порядке делопроизводства предоставляет подготовленные проекты документов на подпись директору образовательного учреждения (в его отсутствие – исполняющему обязанности директора образовательного учреждения).

3.2.11. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, директор образовательного учреждения (в его отсутствие – исполняющий обязанности директора образовательного учреждения) в течение одного рабочего дня подписывает уведомление об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

В течение 3 дней после подписания уведомления ответственное должностное лицо образовательного учреждения направляет в адрес заявителя данное уведомление, предварительно зарегистрированное в установленном порядке в качестве исходящего документа.

3.2.12. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении образовательным учреждением муниципальной услуги директор образовательного учреждения (в его отсутствие – исполняющий обязанности директора образовательного учреждения) издает приказ о зачислении в образовательное учреждение в следующие сроки:

- в случае зачисления граждан в образовательное учреждение на следующий учебный год
- не позднее 30 августа текущего года (приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень граждан, зачисленных в образовательное учреждение);
- в случае зачисления граждан в образовательное учреждение в текущем учебном году – в день регистрации заявления о приеме в образовательное учреждение.

3.2.13. После подписания директором образовательного учреждения (в его отсутствие – исполняющим обязанности директора образовательного учреждения) приказа о зачислении в образовательное учреждение, в течение 3 рабочих дней в адрес заявителя ответственным должностным лицом образовательного учреждения направляется уведомление о зачислении в образовательное учреждение, предварительно зарегистрированное в установленном порядке в качестве исходящего документа.

3.2.14. Результатом исполнения административного действия является принятие образовательным учреждением решения о зачислении в образовательное учреждение, оформленное приказом по учреждению, или, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента, отказе в зачислении в образовательное учреждение.

3.2.15. Должностные лица образовательного учреждения несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;
- за достоверность предоставляемой информации.

3.2.16. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» представлена в виде блок-схемы (приложение 3).

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Порядок осуществления образовательным учреждением текущего контроля исполнения муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным должностным лицом образовательного учреждения осуществляет директор образовательного учреждения (в его отсутствие – исполняющий обязанности директора образовательного учреждения).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором образовательного учреждения (в его отсутствие – исполняющим обязанности директора образовательного учреждения) проверок соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом положений настоящего Регламента и своей должностной инструкции.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором образовательного учреждения.

4.2. Порядок осуществления комитетом по образованию и делам молодежи Заринского района контроля исполнения муниципальной услуги

4.2.1. Комитет по образованию и делам молодежи Тогуйского района организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги образовательными учреждениями.

4.2.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия должностных лиц образовательных учреждений.

4.2.3. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги комитетом по образованию и делам молодежи Тогульского района осуществляются на основании приказов комитета по образованию и делам молодежи Тогульского района.

4.2.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

5. Порядок обжалования действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги

5.1. Досудебное обжалование

5.1.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с действующим законодательством.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действия (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее – обращение), устно либо письменно в комитет по образованию и делам молодежи Тогульского района.

5.1.3. Прием письменных жалоб на решения или действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами комитета по образованию и делам молодежи Тогульского района.

5.1.4. При устном обращении в комитет по образованию и делам молодежи Тогульского района ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.5. Заинтересованное лицо в своем обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование образовательного учреждения, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,
- фамилию, имя, отчество,
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ,
- изложение сути обращения;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.6. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.1.7. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.8. В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета по образованию и делам молодежи Тогуйского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

5.1.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение в комитет по образованию и делам молодежи Тогуйского района.

5.1.10. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги требований законодательства Российской Федерации и законодательства Алтайского края, настоящего Административного регламента и повлекшее за собой обращения.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результатах рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 15 дней с даты поступления обращения.

5.2. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов в судебном порядке производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах муниципальных образовательных учреждений и филиалов ОУ Тогульского района

Полное наименование учреждения	ФИО руководителя образовательного учреждения	Почтовый адрес, телефон	Адрес электронной почты (e-mail:)
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Тогульская средняя общеобразовательная школа» Тогульского района Алтайского края	Шнайдер Ольга Ивановна	659450 Алтайский край, Тогульский район, с.Тогул, ул. Школьная, 29 8(38597) 22-1-59	togulschool@mail.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Антипинская средняя общеобразовательная школа» Тогульского района Алтайского края	Цыпленкова Светлана Анатольевна	659458 Алтайский край, Тогульский район, с. Антипино, ул. Макарова, 24 8 (38597) 23-3-98	an.sosh@yandex.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Тогульская основная общеобразовательная школа» Тогульского района Алтайского края	Панова Марина Леонидовна	659450 Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, Первомайская, 1 8 (38597) 22-7-79	tan-sergo@yandex.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Старотогульская основная общеобразовательная школа» имени А.Аксёнова Тогульского района Алтайского края	Кошкин Виктор Александрович	659456 Алтайский край, Тогульский район, с. Старый - Тогул, ул. Целинная, 17 8 (38597) 24-3-16	http://stgsoch.ucoz.ru/
Новоиушинская средняя общеобразовательная школа филиал муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Тогульская средняя	Баскакова Марина Геннадьевна	659451 Алтайский край, Тогульский район, с. Новоиушино, ул. Центральная, 4 8 (38597) 25-3-25	novsosh@bk.ru

общеобразовательная школа» Тогульского района Алтайского края			
Бурановская основная общеобразовательная школа филиал муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Тогульская основная общеобразовательная школа» Тогульского района Алтайского края	Максакова Олеся Владимировна	659459 Алтайский край Тогульский район, с. Бураново, ул. Молодёжная, 4 8 (3859) 28-3-44	buranovo77@mail.ru
Колонковская основная общеобразовательная школа филиал муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Тогульская основная общеобразовательная школа» Тогульского района Алтайского края	Гурьянова Татьяна Михайловна	659458 Алтайский край, Тогульский район, с. Колонково, ул. Бийская, 15 8 (38597) 23-4 14	ovcherova-irina@yandex.ru
Титовская основная общеобразовательная школа филиал муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Тогульская основная общеобразовательная школа» Тогульского района Алтайского края	Панова Марина Леонидовна	659469 Алтайский край, Тогульский район, с. Титово, ул. Центральная, 35 8(38595) 28-3-16	titovo79@mail.ru
Топтушинская основная общеобразовательная школа филиал муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Тогульская основная общеобразовательная школа» Тогульского района Алтайского края	Климова Галина Ивановна	659455 Алтайский край, Тогульский район, с. Топтушка, ул. Школьная, 8 8 (38597) 27-3-23	toptuschka2010@yandex.ru

Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Форма заявления
о приеме в образовательное учреждение

Директору

(наименование образовательного учреждения,

Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. (полностью) заявителя в
родительском падеже)

Адрес _____

(указывается почтовый и (или) электронный

адрес заявителя, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять (меня) моего(ю) сына (дочь)

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____

в _____ класс _____

(наименование учреждения)

Изучал (а) _____ язык (для 2-11 классов)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о
государственной аккредитации, основными образовательными программами,

(другие документы, регламентирующие образовательную деятельность)

ознакомлен (а)

(подпись)

Приложения (нужное подчеркнуть):

- Медицинская карта (справка);
- Копия свидетельства о рождении (копия паспорта – при наличии);
- Ведомость с оценками промежуточной аттестации (текущими оценками)
- Копия документа об основном общем образовании;
- Иные документы (указать какие)

Дата _____

(Подпись Ф. И. О.)

Блок - схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Зачисление в образовательное учреждение

Прием документов граждан для зачисления в образовательное учреждение:
Сотрудником лично производится прием от заявителей полного пакета документов, необходимых для приема в образовательное учреждение.
В ходе приема документов от заявителей сотрудник образовательного учреждения осуществляет проверку на наличие всех необходимых документов для приема в общеобразовательное учреждение в соответствии с перечнем.

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится не позднее 30 августа текущего года для обучающихся 1, 10 классов и для желающих получить дополнительное образование различной направленности; для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

Решение о приеме в данное муниципальное образовательное учреждение либо об отказе в приеме.

Решение о приеме в образовательное учреждение:
Прием обучающихся в образовательное учреждение оформляется приказом директора: для зачисленных в 1, 10 классы и для желающих получить дополнительное образование различной направленности – не позднее 30 августа каждого года; для поступивших в течение учебного года – в день обращения.
При зачислении ребенка в образовательное учреждение директор обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом муниципального образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
На каждого гражданина, принятого в общеобразовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду общеобразовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор образовательного учреждения.