



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН»
ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

___.___.2023

№ _____

с. Каргасок

Об утверждении регламента предоставления услуги, оказываемой муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «Каргасокский район», «Зачисление в образовательную организацию»

В соответствии с Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 N 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент предоставления услуги, оказываемой муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «Каргасокский район», «Зачисление в образовательную организацию» (далее – Регламент) и ввести в действие с момента подписания настоящего постановления согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Каргасокского района от 29.11.2010 № 201 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

3. Руководителям муниципальных образовательных организаций руководствоваться данным Административным регламентом при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».

4. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Каргасокский район».

Глава Каргасокского района

А.П. Ащеулов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
Администрации Каргасокского
района от __.__.2023 № ____
Приложение

Регламент
предоставления услуги, оказываемой муниципальными
общеобразовательными учреждениями муниципального
образования «Каргасокский район», «Зачисление в образовательную
организацию»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования и цель разработки регламента

1.1. Регламент предоставления услуги, оказываемой муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «Каргасокский район», «Зачисление в образовательную организацию» (далее - Услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления услуги муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «Каргасокский район» (далее - образовательные организации) и определяет стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей услугу, а также должностных лиц образовательной организации, ответственных за предоставление услуги.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между образовательными организациями и заявителями на получение Услуги при предоставлении услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение Услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 и шести месяцев до 18 лет, имеющих право на получение общего образования и проживающих по месту жительства (месту пребывания) одного из родителей (законного представителя) на территории муниципального образования «Каргасокский район» (далее – Заявители), а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, в муниципальном образовании «Каргасокский район», являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 6 до 18 лет и желающие, чтобы их дети (получатели услуги) получали общедоступное бесплатное начальное общее, основное общее и среднее общее образование, дополнительное образование на территории муниципального образования «Каргасокский район» (при наличии условий).

2.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением Услуги лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.), веб-сервисов (Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме Заявителя в образовательной организации;
по телефону в Образовательной организации;
письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте образовательных организаций;

посредством размещения информации на информационных стендах образовательных организаций.

3.2. Прием и выдача документов по принципу «одного окна» осуществляется в образовательных организациях, сведения о которых указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Информация о перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, порядке подачи документов, порядке получения документов, оформляющих результат предоставления Услуги, предоставляется должностным лицом образовательной организации, осуществляющим прием и выдачу документов по принципу «одного окна».

3.3. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные «Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. №861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.4. Информацию о месте нахождения, графике работы образовательных организаций можно получить по телефонам 8 (38253) 21373 и на официальном сайте Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: <https://uooip-kargasok.uoedu.ru/>.

3.5. Информация о Услуге размещена в разделе «Муниципальные услуги» на официальном сайте Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район», на официальном сайте Администрации Каргасокского района в сети Интернет: <https://www.kargasok.ru/>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу www.gosuslugi.ru.

3.6. Индивидуальное устное информирование заявителя.

Информирование о ходе предоставления Услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление Услуги, при непосредственно личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

3.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо образовательной организации, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо образовательной организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.8. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.9. Требования к информационным стендам.

Информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование Услуги, которой он посвящен. На информационном стенде в специальных отделениях размещается:

- текст настоящего Регламента;
- информация о порядке предоставления Услуги (адрес образовательной организации, ФИО руководителя образовательной организации, номера телефонов, факсов, порядок предоставления Услуги с указанием сроков осуществления отдельных процедур и т.д.);
- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги и предоставляемых заявителем;
- образцы заполнения заявлений и других документов, подаваемых заявителями;
- формы заявлений в количестве не менее 10 экз.

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Услуга «Зачисление в образовательную организацию».

5. Наименование организации, предоставляющей Услугу

5.1. Услугу предоставляют образовательные организации.

6. Результат предоставления Услуги

6.1 Результатом предоставления Услуги является:

- 1) зачисление в образовательную организацию;
- 2) мотивированный отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию.

7. Срок предоставления Услуги

7.1. Общий срок предоставления Услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении Услуги.

7.2. Зачисление детей, относящихся к следующим категориям, осуществляется в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс:

дети, проживающие на закрепленной территории;

дети, имеющие право на предоставление места в общеобразовательные организации во внеочередном порядке;

дети, имеющие право на предоставление места в общеобразовательные организации в первоочередном порядке;

дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеющие право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в образовательные организации, в которых обучаются их брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7.2. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в пункте 7.2 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений на обучение в первый класс.

7.3. Прием заявлений в первый класс образовательной организации:

для детей, указанных в пункте 7.2, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года. Отдельные общеобразовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, осуществляют зачисление без учета закрепления муниципальных образовательных организаций за определенными территориями. Прием осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого–медико–педагогической комиссии. Родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанные в подразделе 9 настоящего Регламента не позднее дня завершения приемной кампании – 30 июня текущего года;

для детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, имеющих право приема во внеочередном или первоочередном порядках, а также имеющих преимущественное право, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля. Родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанные в подразделе 9 настоящего Регламента в течение 5 рабочих дней после подачи заявления.

7.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья,

достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

7.5. Прием заявлений во вторые-девятые, одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест (или если иное не установлено правилами приема, утвержденными образовательной организацией). Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования (2-4 классы) в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

7.6. Прием заявлений в десятый класс образовательных организаций:

для зарегистрированных на закрепленной территории граждан начинается не ранее 1 июля текущего года и завершается не позднее 1 августа текущего года, если иное не установлено правилами приема, утвержденными образовательной организацией;

для граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года, если иное не установлено правилами приема, утвержденными образовательной организацией.

Приказ о зачислении в образовательную организацию издается руководителем образовательной организации:

1) в течение 7 рабочих дней после регистрации заявления и приема документов при зачислении в 1, 10 классы;

2) в течение 3 рабочих дней после регистрации и приема заявления о зачислении и предоставленных документов, при зачислении в порядке перевода по инициативе заявителя из другой общеобразовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.7. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение 3 рабочих дней с момента подготовки мотивированного отказа направляется заявителю.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;

2) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года);

3) Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

4) Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- 6) Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 8) Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 9) Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 10) Федеральным законом от 02.12.2019 г. № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- 11) Законом Российской Федерации от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- 12) Законом Российской Федерации от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- 13) Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- 14) Федеральным законом от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- 15) Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;
- 16) Федеральным законом от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 17) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 18) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- 19) Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- 20) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 г. № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- 21) Законом Томской области от 12.08.2013 № 149-03 «Об образовании в Томской области», («Томские новости», №33, 22.08.2013, «Официальные ведомости Законодательной Думы Томской области», 28.08.2013, № 22(198), «Собрание законодательства Томской области», 30.08.2013, № 8/2(97));
- 22) Уставом муниципального образования «Каргасокский район»;
- 23) Уставом муниципальных образований.

9. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Для предоставления Услуги заявитель представляет:

9.1.1. заявление по форме, представленной в приложении № 2 к Регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- 2) дата рождения ребенка или поступающего;
- 3) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- 5) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- 6) адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;
- 7) о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- 8) о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- 9) согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- 10) согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- 11) язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- 12) родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- 13) государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

14) факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;

15) согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

9.1.2. копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

9.1.3. копия и оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

9.1.4. копия и оригинал документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

9.1.5. копия и оригинал документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

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

9.1.7. заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

9.1.8. аттестат об основном общем образовании (для поступления в десятый класс образовательной организации);

9.1.10. грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие или спортивные достижения (призовые места) школьного, муниципального, регионального, всероссийского, международного уровней (при наличии) обучающегося по учебному предмету (учебным предметам), изучение которого (которых) предполагается в классе с углубленным изучением предметов (при приеме либо переводе в областные государственные или муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Челябинской области, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения) ;

9.1.11. разрешение о приеме в первый класс образовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение), выданное учредителем образовательной организации;

9.1.12. родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

9.1.13. родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

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

9.1.15. при приеме в первый класс в течение учебного года заявитель представляет личное дело обучающегося, при приеме во 2 и последующие классы, кроме личного дела предоставляются 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 руководителя (уполномоченного им лица) (при наличии).

9.1.16. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

9.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлено:

при личном обращении в образовательную организацию;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

через ЕПГУ.

9.3. При зачислении в образовательную организацию в порядке перевода заявитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

4) личное дело обучающегося - при подаче заявления о зачислении в образовательную организацию в порядке перевода по инициативе заявителя из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность;

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

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

9.5. При зачислении в 10 класс образовательной организации заявитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) аттестат об основном общем образовании установленного образца.

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

9.6. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ, на официальных сайтах образовательных организаций.

9.7. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в организациях, указанных в приложении № 1.

9.8. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

9.9. При представлении копий документов, а также направлении документов в электронном виде заявитель предоставляет оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

10. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг

10.1. Документы и сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги:

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

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

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

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

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

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

3) разрешение Управления образования на прием в 1 класс ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года (при зачислении в 1 класс).

10.2. При предоставлении Услуги запрещается требовать от заявителя:

10.2.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

10.2.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области, муниципальными правовыми актами Администрации Каргаскокского района находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

10.2.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении 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 Услуги, либо в предоставлении Услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица образовательной организации муниципального образования «Каргаскокский район», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя образовательной организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.3. При предоставлении Услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках предоставления Услуги, опубликованной на ЕПГУ;

- отказывать в предоставлении Услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на ЕПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесения заявителем платы за предоставление Услуги.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

11. 1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

1) в заявлении не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес или адрес электронной почты, на который должен быть направлен документ, оформляющий результат предоставления Услуги;

2) текст заявления не поддается прочтению;

3) не представлены документы, подлежащие предоставлению в соответствии с подразделом 9 настоящего Административного регламента;

4) Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя:

в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений, подтверждающих полномочия представлять Заявителя;

в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя.

6) Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением Услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

7) Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное).

8) Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

9) Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

12.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

12.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

12.2.1. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является отсутствие лицензии у общеобразовательной организации на право ведения образовательной деятельности.

12.2.2. Основания для отказа в зачислении в общеобразовательную организацию:

1) непредставление документов, указанных в подразделе 9 настоящего Регламента;

2) при не достижении ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года в случае отсутствия разрешения Управления образования, опеки и

попечительства муниципального образования «Каргасокский район» образовательной организации на прием в 1 класс ребенка;

3) отсутствие свободных мест в образовательной организации;

4) при приеме либо переводе граждан для получения общего образования в организации, реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования - не прохождение индивидуального отбора на основании оценки способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта, а также при наличии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

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

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

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление Услуги

14.1 Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

15.1. Государственная пошлина и иные платежи за предоставление Услуги с гражданина Российской Федерации не взимаются.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

17.1. Заявление о предоставлении Услуги подлежит регистрации в образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при предоставлении Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги образовательная организация муниципального образования «Каргасокский район» не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

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

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

18.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителя плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание образовательной организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге 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 тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются Услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуг наравне с другими лицами.

19. Показатели доступности и качества Услуги

19.1. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) образовательной организации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

19.2. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

а) опубликование настоящего Регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации Каргасокского района в сети Интернет по адресу www.kargasok.ru, на официальном сайте Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» в сети Интернет по адресу <https://uooip-kargasok.uoedu.ru/>, официальных сайтах образовательных организаций, размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в здании Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район», в зданиях образовательных организаций, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

б) транспортная и пешеходная доступность зданий образовательных организаций;

в) надлежащие условия для доступа в здания образовательных организаций лиц с ограниченными возможностями здоровья;

д) возможность обратиться за предоставлением Услуги с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.) и ЕПГУ.

20. Иные требования, в том числе учитывающие, особенности предоставления Услуги в электронной форме

20.1. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

20.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в

форме электронного документа посредством ЕПГУ.

В случае подачи заявления через ЕПГУ Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении Услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Услуги, в образовательную организацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления Услуги, указанные в пункте 6.1 настоящего Регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица образовательной организации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

20.3. При предоставлении Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении Услуги в электронной форме;

3) осуществления мониторинга хода предоставления Услуги;

4) получение результата Услуги.

20.4. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием ЕППУ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

20.5. В течение 5 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении Услуги в электронной форме заявитель предоставляет в образовательную организацию документы, представленные в подразделе 9 настоящего регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

20.6. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием ЕППУ отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

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

21. Исчерпывающий перечень административных процедур

21.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги и предоставленных документов;

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

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

4) выдача (направление) результата предоставления Услуги.

22. Особенности административных процедур (действий) при предоставлении Услуги в электронной форме

22.1. При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются: получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги; формирование заявления; прием и регистрация образовательной организацией заявления и иных документов,

необходимых для предоставления Услуги;

получение результата предоставления Услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления Услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации либо действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации, предоставляющей Услугу.

23. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги и предоставленных документов

23.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги и предоставленных документов.

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

2) принятие и регистрация заявления;

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

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

Критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных подразделом 9 регламента.

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

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

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

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

24. Формирование и направление межведомственных запросов в случае, если установленные документы не были направлены заявителем самостоятельно, и получение результата и получение результата по направленным межведомственным запросам

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

Направление межведомственных запросов в случае, если установленные документы не были представлены заявителем самостоятельно, и получение результата по направленным межведомственным запросам.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление Услуги, являющимся ответственным лицом за исполнение данной административной процедуры, документов и информации, представленных заявителем для получения Услуги, указанных в подразделе 9 регламента.

При непредставлении заявителем документов, указанных в подразделе 9 регламента, необходимые сведения должны быть получены указанным специалистом по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос готовится и направляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрошенные по межведомственным запросам, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Если заявитель самостоятельно предоставил все документы, указанные в подразделе 9 регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса, указанная административная процедура не осуществляется.

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

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

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

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

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документа, необходимого для предоставления Услуги, указанных в подразделе 9 регламента.

Результат административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос.

24.3. Способ фиксации результата административной процедуры: специалист образовательной организации, ответственный за предоставление Услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный в электронном виде, в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

25. Рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о предоставлении Услуги, либо об отказе в предоставлении Услуги

25.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, прилагаемые к нему документы и поступление ответа на межведомственный запрос.

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

1) за рассмотрение документов, оформление и подготовку проекта приказа о зачислении в образовательную организацию – специалист образовательной организации, назначенный руководителем образовательной организации;

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

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

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

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

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

Критериями принятия решения являются наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подразделе 10 регламента.

Результатом административной процедуры является:

1) приказ о зачислении в образовательную организацию;

2) уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: Приказ о зачислении в образовательную организацию, уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию регистрируются в журнале приема заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: рассмотрение заявления о зачислении в образовательную организацию, оформление приказа о зачислении в образовательную организацию или уведомления об отказе в зачислении образовательную организацию осуществляется в течение 2 рабочих дней.

26. Процедура: выдачи (направления) результата предоставления Услуги

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

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

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

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

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

3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления Услуги, любым, указанным в заявлении о зачислении в образовательную организацию способом.

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

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления Услуги.

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

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

Информированность заявителя о результате предоставления Услуги происходит любым из следующих способов:

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

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

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия:

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

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

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

26.2. Услуга посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Направление запроса о предоставлении Услуги, а также документов, указанных в подразделе 9 регламента, в форме электронного документа и (или) электронного образа документа, с использованием ЕПГУ осуществляется посредством направления указанных документов в форме электронного документа и (или) электронного образа документа через личный кабинет заявителя.

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

IV. Формы контроля за исполнением регламента

26. Контроль за исполнением регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений регламента и контроля полноты и качества предоставления Услуги.

26.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем оперативного выяснения хода выполнения административных процедур.

Текущий контроль соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится руководителем образовательной организации путем оперативного выяснения хода выполнения административных процедур.

Контроль полноты и качества предоставления Услуги осуществляется в случае обращения заявителя.

Граждане вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, полноты и качества предоставления Услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении Услуги.

Не позднее 30 дней со дня регистрации обращения заявителю направляется ответ, поступившей в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

27.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Томской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Каргасокский район» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц

28. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении Услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

29. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решения, действия (бездействие) специалистов, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы: отказ в приеме запроса заявителя, нарушение сроков административных действий и процедур.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии): заявление о приостановлении рассмотрения, поданное заявителем.

30. Случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при получении обращения в письменной либо в электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый либо электронный адрес поддаются прочтению);

4) если в обращении заявителя 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 при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в образовательную организацию;

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным Законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

6) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в образовательную организацию.

31. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования служит поступление жалобы (обращения) в образовательную организацию лично от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового или электронного документа.

Обращение в форме электронного документа может быть подано заявителем посредством: официального сайта образовательной организации в сети Интернет; ЕПГУ. В жалобе указываются сведения, необходимые для рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе (претензии) документы и материалы либо их копии.

32. В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Образовательная организация по запросу заявителя обязано предоставить необходимую информацию и документы в течение семи рабочих дней.

Сроки рассмотрения жалобы (обращения) - не более 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) о признании жалобы обоснованной полностью либо в части (об удовлетворении требований, указанных в обращении (полностью или частично) и определении мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений, а также привлечения виновных должностных лиц к ответственности;

2) об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.

33. Сроки направления заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы.

О результате рассмотрения обращения, не позднее 30 дней с момента регистрации обращения, заявителю направляется ответ: по адресу электронной почты поступившего в форме электронного документа, указанному в таком обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в форме почтового документа.

34. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

35. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов, осуществляемые и принимаемые при предоставлении Услуги, вышестоящему должностному лицу, в Управление образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» либо в суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Обращение заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям.

Приложение №1

к регламенту предоставления услуги, оказываемой муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «Каргасокский район», «Зачисление в образовательную организацию»

Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах муниципальных образовательных организаций, оказывающих услуги

№/п	Наименование учреждения	Адрес местонахождения	Адрес сайта ОО, контактный телефон, адрес электронной почты	График работы
1	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Вертикосская средняя общеобразовательная школа»	636753, Томская область, Каргасокский район, с.Вертикос, ул.Школьная, 1	http://kar-verschool.edu.tomsk.ru/ 83825336168 shkolavertikos@mail.ru	Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Каргасокская средняя общеобразовательная школа-интернат № 1»	636700, Томская область, Каргасокский район, с.Каргасок, ул.Садовая, 7	https://kar-school.ru/ 83825323303 dirsch@kar-school.ru	Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Каргасокская средняя общеобразовательная школа № 2»	636700, Томская область, Каргасокский район, с.Каргасок,	http://ks2.tom.ru/ 83825321085 mail@ks2.tom.ru	Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс

		пер.Болотный, 5		
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нововасюганская средняя общеобразовательная школа»	636740, Томская область, Каргасокский район, с.Новый Васюган, ул.Нефтеразведчиков, 42	https://snovvas-kargasok.tomschool.ru/ 83825320233 nsav@kargasok.tomsknet.ru	Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Новоюгинская средняя общеобразовательная школа»	636704, Томская область, Каргасокский район, с.Новоюгино, ул.Центральная,74	https://novougino-kargasok.tomschool.ru/ 83825337140 novougino@yandex.ru	Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средневасюганская средняя общеобразовательная школа»	636733, Томская область, Каргасокский район, с. Средний Васюган, ул. Молодежная, 28	http://srvas.kargasok.net/ 83825325120 Svasli@mail2000.ru	Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Среднетымская средняя общеобразовательная школа»	636754, Томская область, Каргасокский район, п.Молодёжный, ул.Школьная,4	http://kar-srtschool.edu.tomsk.ru/ 83825344118 srtim61@mail.ru	Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Киевская основная общеобразовательная школа»	636720, Томская область, Каргасокский район,	https://kegan-kargasok.tomschool.ru/ 83825345131 kegan@edo.kargasok.net	Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс

		п.Киевский, ул.Толпарова, 2а		
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Киндальская начальная общеобразовательная школа»	636750, Томская область, Каргасокский район, с.Киндал, ул.Школьная, 2	https://kindal- kargasok.tomschool.ru/ 83825332131 kindal@bk.ru	Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Мыльджинская основная общеобразовательная школа имени Владимира Николаевича Ляшенко»	636732, Томская область, Каргасокский район, с.Мыльджино, ул.Лесная, 25а	http://kar-milschool.edu.tomsk.ru/ 83825340149 lashenko07@yandex.ru	Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Напаская основная общеобразовательная школа»	636710, Томская область, Каргасокский район, с.Напас, ул.Школьная, 6	http://kar-napschool.edu.tomsk.ru/ 83825344283 schnapas@mail.ru	Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Павловская основная общеобразовательная школа»	636756, Томская область, Каргасокский район, с.Павлово, ул.Школьная, 2	https://pavlovo- kargasok.tomschool.ru/ 83825331148 pavlovo@edo.kargasok.net	Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Сосновская основная общеобразовательная школа»	636712, Томская область, Каргасокский район,	https://sosnovka- kargasok.tomschool.ru/ 83825338160 sosnovka@edo.kargasok.net	Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00

		с.Сосновка, ул.Школьная, 14		выходной: сб,вс
14	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Староюгинская основная образовательная школа»	636715, Томская область, Каргасокский район, с.Староюгино, ул.Береговая, 72	https://stugino- kargasok.tomschool.ru/ 83825333144 sugino@edo.kargasok.net	Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс
15	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Тымская основная образовательная школа»	636751, Томская область, Каргасокский район, с.Тымск, ул.Школьная, 17	https://timsk- kargasok.tomschool.ru/ 83825335166 timsk@edo.kargasok.net	Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс
16	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Усть- Тымская основная образовательная школа»	636752, Томская область, Каргасокский район, с.Усть-Тым, ул.Береговая, 65	https://usttim- kargasok.tomschool.ru/ 83825339124 usttim@edo.kargasok.net	Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс

Приложение №2
к регламенту предоставления услуги,
оказываемой муниципальными
общеобразовательными
учреждениями муниципального
образования «Каргасокский район»,
«Зачисление в образовательную
организацию»

Форма заявления

Руководителю МОУ

ФИО руководителя

ФИО заявителя

Заявление

Прошу зачислить ребёнка, родителем (законным представителем) которого я являюсь, в ___ класс и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения: _____

1.5. Адрес места жительства: _____

1.6. Адрес _____ места _____ пребывания:

2. Сведения о родителях (законных представителях) и контактных данных

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

2.4. Адрес места жительства: _____

2.5. Адрес места проживания: _____

2.6. Номер телефона: _____

2.7. Адрес электронной почты: _____

2.8. Фамилия: _____

2.9. Имя: _____

2.10. Отчество (при наличии): _____

2.11. Адрес места жительства: _____

2.12. Адрес места проживания: _____

2.13. Номер телефона: _____

2.14. Адрес электронной почты: _____

3. Право приема в общеобразовательную организацию во внеочередном, первоочередном порядке или преимущественного приема (проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры) *(указывается при наличии)*

4. Потребность ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации *(указывается при наличии)* _____ (да/нет)

5. Согласие родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка/согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе *(в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе)* _____ (да/нет)
Подпись _____

6. Номер, дата и время регистрации заявления: _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а):
Подпись _____

С правилами приема в образовательную организацию ознакомлен(а):
Подпись _____

В ходе реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования прошу использовать _____ язык образования: Подпись _____

(в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.14, ч.6 и локальным нормативным актом образовательной организации – язык образования – русский)

Дата _____ Подпись _____

Регистрация заявления:

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

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

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

- Лично
- Посредством почтовой связи
- Посредством электронной почты

Приложение №3
к регламенту предоставления услуги,
оказываемой муниципальными
общеобразовательными
учреждениями муниципального
образования «Каргасокский район»,
«Зачисление в образовательную
организацию»

РАСПИСКА
о получении документов

_____ (наименование образовательной организации)

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

Получены от _____

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные, обратный адрес, адрес электронной почты при наличии)

следующие документы:

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

Срок уведомления о зачислении в образовательную организацию:

_____.

Контактный телефон организации:

_____.

Документы сдал: _____ / _____
подпись расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Документы получил:

_____ (_____)

Должность лица, ответственного _____ подпись _____ расшифровка подписи

за прием документов

М.П.

«__» _____ 20 __ г.

Приложение №4
к регламенту предоставления услуги,
оказываемой муниципальными
общеобразовательными
учреждениями муниципального
образования «Каргасокский район»,
«Зачисление в образовательную
организацию»

Форма уведомления заявителю
об отказе в предоставлении Услуги

Уважаемый (ая)

(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что по Вашему заявлению от _____ Вам не может
быть предоставлена Услуга по зачислению в образовательную организацию по следующим
причинам:

(указать причину отказа)

Директор _____

Подпись _____

М.П.

Дата _____

Исполнитель