АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Красный Холм

30 июля 2021 г. № 193

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Краснохолмского муниципального округа Тверской области, реализующие программы общего образования»

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 г.№ 2113-р, руководствуясь статьей 67 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Краснохолмского муниципального округа, Администрация Краснохолмского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Краснохолмского муниципального округа Тверской области, реализующие программы общего образования» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Краснохолмского муниципального округа и разместить на официальном сайте Администрации Краснохолмского муниципального округа в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации по социальным вопросам С.Н. Валинкину.

Глава Краснохолмского
муниципального округа В. Ю. Журавлев

Приложение
к постановлению Администрации Краснохолмского муниципального округа от 30.07.2021 г. № 193

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Краснохолмского муниципального округа Тверской области, реализующие программы общего образования»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Краснохолмского муниципального округа Тверской области, реализующие программы общего образования" (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте Администрации Краснохолмского муниципального округа Тверской области http://www.krholm.ru/.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем муниципальной услуги является физическое лицо – родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6,5 до 18 лет, проживающих на территории Краснохолмского муниципального округа Тверской области.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде, а также в письменном виде при обращении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования (далее – муниципальные образовательные организации) или Отдел образования Администрации Краснохолмского муниципального округа Тверской области (далее – Отдел образования) непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

Заявитель вправе получить информацию об исполнении услуги лично, обратившись в Отдел образования или муниципальные образовательные организации, любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты). Все консультации являются бесплатными.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении услуги.

171660, Тверская область, г. Красный Холм, ул. Калинина, д. 47 - Отдел образования Администрации Краснохолмского муниципального округа Тверской области.

Контактные телефоны: (48237) 22-425; 22-247,

телефон/факс: (48237) 22-425,

адрес электронной почты (e-mail): krhroo@yandex.ru

График работы Отдела образования:

Понедельник – пятница - с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

Перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Почтовые адреса, сайты и электронные адреса муниципальные образовательные организации, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в муниципальные образовательные организации или Отдел образования, а также посредством использования телефонной связи, электронной почты;
- на официальном сайте Краснохолмского муниципального округа Тверской области в сети Интернет http://www.krholm.ru/;
- на сайте Отдела образования в сети Интернет http://www. krhroo.ucoz.ru/;
- федеральном портале http://www.gosuslugi.ru

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту и достоверность предоставленной информации, грамотность и доступность проведенного консультирования.

1.4. Порядок получения заявителями информации.

1.4.1. Прием граждан осуществляется в порядке живой очереди.

1.4.2. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя не должно превышать 30 минут.

1.4.3. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации граждан.

1.4.4. Устные обращения регистрирует специалист, ведущий прием по данным вопросам.

1.4.5. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами при обращении граждан за информацией при личном обращении или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан

специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию по всем интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.6. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги.

"Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Краснохолмского муниципального округа Тверской области, реализующие программы общего образования".

2.2. Перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги.

Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные образовательные организации:

- Муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего образования, основного общего, среднего общего образования.

1.3.2. Зачисление детей осуществляется на основании приказа руководителя муниципальной образовательной организации одного из следующих типов:

- начальная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы дошкольного, начального общего образования);
- основная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего и основного общего образования);
- средняя общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования).

2.3. Описание результатов предоставления услуги.

Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом оказания муниципальной услуги являются:

- Приказ о зачислении несовершеннолетнего гражданина в муниципальную образовательную организацию муниципального округа и организация его обучения до получения обязательного общего образования.

2.4.Общий срок предоставления услуги – с момента подачи заявления и издания приказа по муниципальной образовательной организации о зачислении несовершеннолетнего гражданина в муниципальную образовательную организацию округа.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги.

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ»,

02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», №168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Действующие санитарно-эпидемиологические нормы и правила;
- Иные нормативные правовые акты федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующие отношения в данной сфере.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем.

2.6.1. Прием граждан в муниципальные образовательные организации осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6.2. Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования регламентирует правила приема несовершеннолетних граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в организации, осуществляющие образовательную деятельность.

2.6.3. Правила приема в конкретную муниципальную общеобразовательную организацию на обучение по основным общеобразовательным программам в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются муниципальными образовательными организациями самостоятельно. Прием на обучение в филиал общеобразовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в общеобразовательной организации.

2.6.4 Закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального округа, осуществляется учредителем общеобразовательных организаций - Администрацией Краснохолмского муниципального округа по решению вопросов местного значения в сфере образования.

2.6.5. Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.6.6. Во внеочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях, имеющих интернат:

- детям, указанным в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";
- детям, указанным в пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

- детям, указанным в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";
2.6.7. В первоочередном порядке предоставляются места в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях:
- детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", по месту жительства их семей;
- собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции";
- детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации".
2.6.7. Прием на обучение в общеобразовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.
2.6.8. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в государственные образовательные организации субъектов Российской Федерации и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.
2.6.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) 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.
2.6.10. Для приема родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:
копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку 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);
- справку с места работы родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

2.6.11. Родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

2.6.12. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.13. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в муниципальные образовательные организации.

2.6.14. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ (уведомление), заверенный подписью должностного лица муниципальной образовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

2.6.15. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, подаются одним из следующих способов:
- лично в общеобразовательную организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными

органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

2.7. Перечень документов, находящихся в распоряжении органов власти, которые заявитель вправе предъявить самостоятельно.

Родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию 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. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Отдел образования Администрации Краснохолмского муниципального округа.

2.9. Перечень оснований для приостановления в предоставлении услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- неполный пакет предоставленных документов;
- ограничения по возрасту ребенка.

2.10. Перечень необходимых и обязательных услуг.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги.

Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за необходимые и обязательные услуги.

2.13. Срок ожидания в очереди.

2.13.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса (заявления).

2.14.1. Сотрудником муниципальных образовательных организаций лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальные образовательные организации (в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента).

2.14.2. В ходе приема документов от граждан сотрудники муниципальных образовательных организаций осуществляет проверку представленных документов:

- наличия всех необходимых документов для приема в организацию, в соответствии с перечнем. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться руководителем муниципальной образовательной организации при сличении их с оригиналом.

2.14.3. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года. Для поступаюших в течение учебного года – в день обращения.
2.14.4. Руководитель муниципальной образовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.
2.14.5. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.
2.14.6. На каждого гражданина, принятого в муниципальную образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

2.15. Показатели доступности и качества услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основемониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;
- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;
- о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги является соблюдение сроков ее предоставления, а так же отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.16. Особенности предоставления услуги в МФЦ, в электронной форме.

Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в электронной форме.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, представлена в блок-схеме приложения 2 к настоящему регламенту и включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления от заявителя;
- рассмотрение представленных документов;
- выдача уведомления о приеме документов.

3.1.1.Заявителю необходимо заполнить заявление согласно образцам приложений 3,4 и направить в муниципальную образовательную организацию.
3.1.2. После получения, обработки и регистрации заявления, муниципальной образовательной организацией на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением постановки на учет несовершеннолетнего (или обоснованным отказом), содержащим дату и время, когда заявителю (или законному представителю ребенка) необходимо явиться в муниципальную образовательную организацию.

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего

личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Раздел IV. Формы контроля заисполнением административного регламента.

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Отдела образования Администрации Краснохолмского муниципального округа на текущий год.

4.2.3. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Отдел образования Администрации Краснохолмского муниципального округа обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

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

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа Отдела образования Администрации Краснохолмского муниципального округа.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.6. При проведении мероприятия по контролю у муниципальной образовательной организации могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью муниципальной образовательной организации;
- документы, регламентирующие прием в муниципальную образовательную организацию;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие отчисление и перевод обучающихся;

– документы, регламентирующие деятельность муниципальной образовательной организации в части охраны и укрепления здоровья обучающихся;

– документы, регламентирующие деятельность методических объединений, повышение квалификации руководящих и педагогических работников;

– иные локальные акты, изданные в пределах компетенции муниципальной образовательной организации.

4.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

4.8. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до муниципальной образовательной организации в письменной форме.

4.9. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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

нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

Сроки и порядок рассмотрения письменных или устных обращений граждан регламентируется Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу(приложение 6 к регламенту).

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг, либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Заявители могут обжаловать действия (бездействие):

должностных лиц муниципальной образовательной организации – руководителю муниципальной образовательной организации;

руководителя муниципальной образовательной организации – заведующей Отделом образования,

Заведующей Отделом образования - Главе Краснохолмского муниципального округа.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об устранении обстоятельств, послуживших основанием предъявления жалобы (приложение 7 к регламенту).

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях.

Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

– в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

– текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению).

В рассмотрении жалобы может быть отказано в случаях:

– рассмотрения данной жалобы судом, либо наличия решения суда;

– жалобы заявителя по тому же предмету или основанию, которые ранее уже рассматривались, и по которым было вынесено решение в установленном порядке.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу (образовательное учреждение Краснохолмского муниципального округа), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или

вслучае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Исполнитель муниципальной услуги несет ответственность за законность, соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги

Приложение 1
к административному регламенту
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные
организации Краснохолмского
муниципального округа »

Список
образовательных организаций
Краснохолмского муниципального округа

№ п/п	Полное наименование учреждения	Адрес местонахождения (с указанием почтового индекса), тел.	Адрес электронной почты	Адрес сайта	Руководитель учреждения
1. 1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснохолмская средняя общеобразовательная школа № 1»	171660, Тверская обл., г. Красный Холм, ул. Калинина, д.51 (48237) 22-3-77	krh-shk1@yandex.ru	http://www.shkola1kh.ru	Корина Елена Викторовна
2 2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснохолмская средняя общеобразовательная школа № 2 им. С. Забавина»	171660, Тверская обл., г. Красный Холм, ул. Пролетарская, д.11/24, (48237) 22-7-33	zabavin_07@mail.ru	http://krh-school2.webatu.com/	Серова Татьяна Петровна
3. 3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хабоцкая основная общеобразовательная школа»	171651 Тверская область, Краснохолмский район, с. Хабоцкое, д. 26, (48237)32-1-39	habshkol@mail.ru	http://habshkol.ucoz.ru	Маслякова Галина Анатольевна
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	171667 Тверская область, Краснохолмский район, д. Ульянино,	ulyanino2010@yandex.ru	http://ulyaninooosh.ucoz.ru	Силивончик Наталья Евгеньевна

	«Ульянинская основная общеобразовательная школа»	д. 55, (48237)31-7-90			

Приложение 2
к административному регламенту
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные
организации Краснохолмского
муниципального округа »

Блок-схема

последовательности административных процедур

Прием и регистрация заявления от заявителя

Выдача уведомления о приеме документов

Рассмотрение представленных документов

Принятие решения о зачислении или отказе в зачислении в образовательную организацию

Издание приказа о зачислении в образовательную организацию

Приложение 3
к административному регламенту
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные
организации Краснохолмского
муниципального округа»

Примерная форма заявления
о приеме в 1 класс муниципальной образовательной организации

Директору _____
(наименование организации)
_____
(Ф. И.О. (последнее- при наличии) директора)
от _____

(Ф.И.О.(последнее- при наличии) родителя
(законного представителя)

заявление.

Прошу Вас принять моего(мою) сына (дочь)_____
фамилия, имя, отчество(последнее – при наличии) ребенка
_____
_____

дата рождения, место рождения /по свидетельству о рождении ребенка/

в_____ класс.

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество(последнее- при наличии))
_____
(место работы)
_____
(занимаемая должность)
_____
(адрес электронной почты) (телефон)
Отец: _____
(фамилия, имя, отчество(последнее- при наличии)
_____
(место работы)
_____
(занимаемая должность)
_____
(адрес электронной почты) (телефон)

Имеется внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема в образовательную организацию:
_____ .
(указать, какое)

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в РФ» ознакомлен(на) с документами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения, в том числе с Уставом, лицензией на

право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, содержанием образовательной программы, режимом работы школы.

***К заявлению прилагаю следующие документы**:*

*1.*_____

2. _____

3. _____

«____»_____ 202____ г. _____ /подпись/

Приложение 4
к административному регламенту
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные
организации Краснохолмского
муниципального округа»

Примерная форма заявления
о приеме в муниципальную образовательную организацию в течение учебного года

Директору _____
(наименование организации)
_____
(Ф.И.О. (последнее- при наличии)
директора)

от _____

(Ф.И.О.(последнее- при наличии) родителя
(законного представителя)

заявление.

Прошу Вас принять моего(мою) сына (дочь)__ _____
фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) ребенка
_____
_____
дата рождения, место рождения /по свидетельству о рождении ребенка/
в_____ класс.

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество(последнее – при наличии))
_____
(место работы)
_____
(занимаемая должность)
_____
(адрес электронной почты) (телефон)
Отец: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
_____
(место работы)
_____
(занимаемая должность)
_____
(адрес электронной почты) (телефон)
Окончил(а)_____классов _____школы
Изучал(а)_____язык.

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в РФ» ознакомлен(на) с документами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения, в том числе с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, содержанием образовательной программы, режимом работы школы.

К заявлению прилагаю следующие документы:

*1.*_____

2. _____

3. _____

«____»_____ 202____ г. _____ /подпись/

Приложение 5
к административному регламенту
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные
организации Краснохолмского
муниципального округа»

Примерная форма уведомления о приеме документов

_____

(наименование образовательной организации)

от родителя(ей) (законного(ых) представителя (ей))
_____

приняты и зарегистрированы в журнале приёма заявлений следующие документы для зачисления ребёнка в _____ класс:

1. копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
2. копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
3. копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
4. копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку 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);
5. справка с места работы родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
6. копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Информацию о зачислении ребёнка в МБОУ _____ можно получить по телефону _____.

«____»_____20___г.

_____ /_____/

подпись должностного лица школы, ответственного за приём документов)

М.П.

Приложение 6
к административному регламенту
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные
организации Краснохолмского
муниципального округа»

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) (*ОБРАЗЕЦ*)

_____
(наименование органа местного самоуправления)

_____
(или его должностного лица)

Исх. от _____ N ____ Наименование _____
((наименование отраслевого
(функционального) органа))

Жалоба

* Ф.И.О. (последнее – при наличии)физического лица
_____

* Местонахождение физического лица
_____
(фактический адрес)

Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____
* Ф.И.О.(последнее – при наличии) руководителя юридического лица
_____
* на действия (бездействие):
_____
(наименование органа или должность, ФИО(последнее – при наличии) должностного лица органа)
* существо жалобы:
_____
_____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации.

МП (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 7
к административному регламенту
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные
организации Краснохолмского
муниципального округа»

РЕШЕНИЕ (*ОБРАЗЕЦ*)

_____

(наименование органа местного самоуправления)

_____

по жалобе на действие (бездействие) органа местного самоуправления или его должностного лица

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

_____

Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического лица, обратившегося с жалобой

_____

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

_____

Изложение жалобы по существу:

_____

Изложение возражений, объяснений заявителя:

_____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

_____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

_____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)_____

2._____

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу_____
(должность лица уполномоченного, принявшего решение по жалобе) (подпись) (инициалы, фамилия)