

АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛЧАНОВСКОГО РАЙОНА  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.04.2019

№ 263

с. Молчаново

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение Молчановского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Молчановского района, утвержденным постановлением Администрации Молчановского района от 10.04.2018 №285, и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение Молчановского района» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации Молчановского района от 24.09.2014 №607 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение Молчановского района»;

2) постановление Администрации Молчановского района от 22.12.2014 №829 «О внесении изменений в постановление Администрации Молчановского района от 24.09.2014 № 607»;

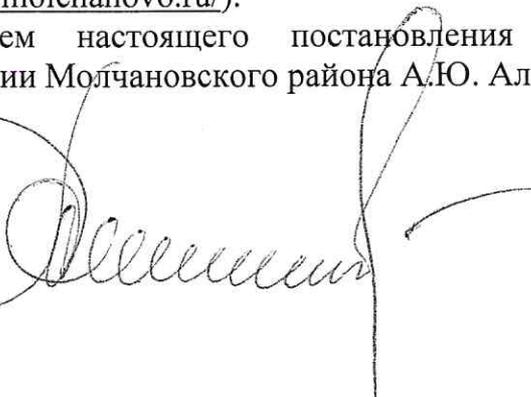
3) постановление Администрации Молчановского района от 17.05.2016 №264 «О внесении изменений и дополнений в постановления Администрации Молчановского района»;

4) постановление Администрации Молчановского района от 25.05.2017 №344 «О внесении изменений в постановление Администрации Молчановского района от 24.09.2014 № 607».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в официальном печатном издании «Вестник Молчановского района» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район» ([http:// www.molchanovo.ru/](http://www.molchanovo.ru/)).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Молчановского района А.Ю. Алистратова.

Глава Молчановского района



Ю.Ю. Сальков

Приложение к постановлению  
Администрации Молчановского  
района  
от 24.04.2019 № 263

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательное учреждение Молчановского района»  
(далее – административный регламент)

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение Молчановского района (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) Администрации Молчановского района, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Молчановского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

2. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

- 1) статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;
- 2) статьи 6 Устава Молчановского района;
- 3) Положения об Управлении образования Администрации Молчановского района, утвержденного решением Думы Молчановского района от 29.01.2009 № 03.

Круг заявителей

3. Заявителями являются физические лица - родители (законные представители) детей школьного возраста.

Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными общеобразовательными учреждениями, непосредственно предоставляющими услугу, и специалистами Управления образования Администрации Молчановского района (далее – Управление образования), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

5. Место нахождения муниципальных общеобразовательных учреждений,

непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, Администрации Молчановского района, Управления образования и МФЦ, их почтовые адреса, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), информация о графиках работы, контактные телефоны и адреса электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы муниципальных общеобразовательных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, Администрации Молчановского района, Управления образования, МФЦ, о порядке предоставления муниципальной услуги указана в приложении 1 к настоящему административному регламенту и размещается на официальных сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, официальном сайте муниципального образования «Молчановский район», Управления образования, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте муниципального образования «Молчановский район», в сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса муниципальных общеобразовательных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, Администрации Молчановского района и Управления образования;

2) номера телефонов муниципальных общеобразовательных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, Администрации Молчановского района и Управления образования;

3) график работы муниципальных общеобразовательных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, Администрации Молчановского района и Управления образования;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

10) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции Администрации Молчановского района и ответы на них.

8. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

1) лично при обращении в муниципальные общеобразовательные учреждения, а также к должностному лицу Управления образования;

2) по контактному телефону в часы работы муниципальных общеобразовательных учреждений либо Администрации Молчановского района, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

3) посредством электронного обращения;

4) в сети «Интернет» на официальных сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, и официальном сайте муниципального образования «Молчановский район» (<http://www.molchanovo.ru>).

5) на информационных стендах в муниципальных общеобразовательных учреждениях, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, и Администрации Молчановского района по адресам, указанным в Приложении 1 к административному регламенту;

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

7) при обращении в МФЦ.

9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Управления образования. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес муниципального общеобразовательного учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, Администрации Молчановского района и Управления образования;

2) адрес официального сайта муниципального общеобразовательного учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального образования «Молчановский район» в сети «Интернет»;

3) контактный номер телефона муниципального общеобразовательного учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо Администрации Молчановского района и Управления образования;

4) график работы муниципального общеобразовательного учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо Администрации Молчановского района и Управления образования;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления запроса.

10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы муниципального общеобразовательного учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу либо Управления образования, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании общеобразовательного учреждения, Управления образования, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты общеобразовательного учреждения, а также Управления образования обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- 3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства поступившие документы;
- 4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- 5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) о сроках рассмотрения документов;
- 7) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 8) о месте размещения на официальном сайте общеобразовательного учреждения, муниципального образования «Молчановский район», в сети «Интернет» информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

13. При обращении за информацией заявителя лично специалисты муниципальных общеобразовательных учреждений и специалисты Управления образования обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист, осуществляющий устное информирование заявителя, предлагает ему назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

14. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления.

15. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

16. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

17. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга «Зачисление в общеобразовательное учреждение Молчановского района».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Молчановского района в лице Управления образования Администрации Молчановского района.

20. Учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень необходимых услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) приказ о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение;
- 2) мотивированный отказ в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

22. Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя общеобразовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

23. Прием запросов в первый класс учреждений для детей, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Общеобразовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

24. Заявитель в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение уведомляется о зачислении ребенка в учреждение.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной 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.

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

25. При предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться:

- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

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

Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

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

Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

Ежегодный приказ Управления образования о закреплении территории за муниципальными общеобразовательными учреждениями Молчановского района.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами  
Российской Федерации, Томской области, муниципальными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен  
представить самостоятельно

26. Для зачисления в муниципальное общеобразовательное учреждение заявитель представляет запрос по форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Для приема в общеобразовательную организацию:

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

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;

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательном учреждении на время обучения ребенка.

При приеме в общеобразовательное учреждение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

27. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в общеобразовательное учреждение не допускается. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

28. При подаче запроса и прилагаемых документов лично заявитель (представитель заявителя) предъявляет специалисту учреждения, осуществляющему прием документов, оригиналы указанных в пункте 26 административного регламента документов, для сверки.

29. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

30. Форма запроса доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район»: (<http://www.molchanovo.ru>), на официальных сайтах общеобразовательных учреждений.

В бумажном виде форма запроса может быть получена непосредственно в учреждениях, указанных в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

31. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Учреждения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги

32. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления  
муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

34. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
отсутствие в учреждении свободных мест;

при приеме либо переводе в учреждения для получения основного общего и среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, начиная с пятого класса – не прохождения индивидуального отбора по результатам успеваемости и по результатам тестирования (собеседования) по отдельным предметам;

при приеме либо переводе в учреждения для получения среднего общего образования в классы профильного обучения, начиная с десятого класса – не прохождения индивидуального отбора по результатам успеваемости и итоговой аттестации;

при приеме либо переводе граждан для получения общего образования в учреждения, 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 прохождения индивидуального отбора на основании

оценки способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта, а также при наличии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

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

35. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

36. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

37. Запрос на бумажном носителе регистрируется в день представления в учреждение запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в учреждение.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

39. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

40. 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, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

41. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются возможности для беспрепятственного доступа инвалидов в соответствии с требованиями

статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

42. На здании рядом с входом в помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование учреждения;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

43. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

44. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

45. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

46. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

47. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

48. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

49. Информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии), и должности специалиста учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

50. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- полнота информирования граждан;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

возможность подачи заявления и пакета документов и получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность направления заявления и пакета документов в электронном виде и получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного кабинета Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

51. Показателями качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;  
 соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;  
 соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;  
 отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

52. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

53. Запрос, направленный через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должен быть подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

54. При представлении запроса в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

55. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

56. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

- 1) ознакомления с формами запросов и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 2) представления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- 3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 4) получения результата муниципальной услуги.

В случае поступления запроса и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации запроса.

57. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в общеобразовательную организацию документы, представленные в пункте 26 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

В случае подачи запроса и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

58. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Молчановского района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

59. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса и представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача результата муниципальной услуги.

#### Блок-схема предоставления муниципальной услуги

60. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

#### Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

61. Основанием для начала данной процедуры является поступление в учреждение при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданного через МФЦ, запроса о зачислении в общеобразовательное учреждение и прилагаемых к нему документов.

62. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется должностным лицом, ответственным за прием запроса, по описи.

63. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в запросе о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

64. Копия описи с отметкой о дате приема указанных запроса и документов:  
 при личном приеме - в день приема вручается заявителю;  
 при направлении запроса почтовым отправлением - направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  
 при направлении запроса по электронной почте - направляется электронной почтой.

65. После регистрации запрос и прилагаемые к нему документы, не позднее дня регистрации, направляются Директору учреждения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня, направляются специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

66. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение заявления и документов по существу запроса.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» не должен превышать трех дней.

#### Рассмотрение заявления и представленных документов

68. Основанием для рассмотрения запроса и представленных документов является поступление запроса и представленных документов специалисту учреждения, ответственному за их рассмотрение.

69. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов осуществляется специалистом учреждения, ответственным за их рассмотрение (далее – ответственный специалист).

70. Ответственный специалист:

1) проверяет запрос и приложенные к нему документы на соответствие требованиям административного регламента;

2) проводит индивидуальный отбор:

- при приеме либо переводе в учреждения для получения основного общего и среднего общего с углубленным изучением отдельных учебных предметов - по результатам успеваемости и по результатам тестирования (собеседования) по отдельным предметам (индивидуальный отбор ведется с пятого класса);

- при приеме либо переводе в учреждения для получения среднего общего образования в классы профильного обучения - по результатам успеваемости и итоговой аттестации (индивидуальный отбор ведется с десятого класса);

- при приеме либо переводе граждан для получения общего образования в учреждения, 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 - на основании оценки способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта.

71. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех дней со дня регистрации запроса.

72. Результатом административной процедуры является рассмотрение запроса и представленных документов и получение результатов индивидуального отбора.

Принятие решения о предоставлении  
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

73. Основанием для начала административной процедуры является рассмотренный по существу запрос и представленные документы и получение ответственным специалистом результатов индивидуального отбора.

74. Ответственный специалист проверяет запрос и приложенные к нему документы, а также результаты индивидуального отбора на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 34 административного регламента.

75. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист готовит решение об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение и представляет его на подпись Директору учреждения.

76. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

77. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист готовит проект приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение и представляет его Директору учреждения для подписания.

78. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней со дня завершения рассмотрения запроса и представленных документов по существу и получения результатов индивидуального отбора.

79. Результатом административной процедуры является принятое в установленном порядке решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо принятый в установленном порядке приказ Директора учреждения о зачислении в общеобразовательное учреждение.

Выдача результата муниципальной услуги

80. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результатов муниципальной услуги принятых в установленном порядке: приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

81. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче запроса и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в общеобразовательное учреждение;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в запросе;
- посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в запросе;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

82. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3-х рабочих дней со дня подготовки приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

83. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение либо направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

84. Текущий контроль за соблюдением ответственными исполнителями положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава Молчановского района.

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов (распоряжений) Администрации. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

86. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Главы Молчановского района, а также в адрес начальника Отдела с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

87. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги распоряжением Администрации создается комиссия:

1) результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению;

2) акт подписывается всеми членами комиссии.

88. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

89. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов общеобразовательных учреждений, МФЦ, должностных лиц Управления образования.

90. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы учреждения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

91. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов учреждений.

92. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Молчановского района, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Молчановского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

93. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) затребование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;
- 7) отказ ответственного исполнителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

94. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, в электронном виде.

95. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) официального сайта муниципального образования «Молчановский район» (<http://www.molchanovo.ru>);
- в) МФЦ.

96. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, подается Главе Молчановского района. Жалоба на решение, принятое Главой Молчановского района, рассматривается непосредственно Главой Молчановского района.

97. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

98. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц). При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в данном пункте административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

99. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ответственного должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

100. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 82 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

101. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 86 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

102. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

103. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, Глава Молчановского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также членов их семей;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, могут быть обжалованы в суде.

Управляющий делами  
Администрации Молчановского района

А.Ю. Алистратов

Приложение 1 к  
административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Зачисление в  
общеобразовательное учреждение  
Молчановского района»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Место нахождения Администрации Молчановского района: с. Молчаново, ул. Димитрова, 25.

График работы Администрации Молчановского района:

Понедельник:	09.00 – 13.00; с 14.00 до 17.15
Вторник:	09.00 – 13.00; с 14.00 до 17.15
Среда:	09.00 – 13.00; с 14.00 до 17.15
Четверг:	09.00 – 13.00; с 14.00 до 17.15
Пятница:	09.00 – 13.00; с 14.00 до 17.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Прием письменных и устных обращений граждан в Администрации Молчановского района осуществляет ведущий специалист по контролю и работе с населением Управления делами Администрации Молчановского района.

Время и место приема письменных обращений граждан: кабинет № 2 Администрации Молчановского района, с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 ежедневно.

Почтовый адрес Администрации Молчановского района:

ул. Димитрова, 25, с. Молчаново, 636330;

контактный телефон (телефон для справок): 8(38256) 21-4-63;

адрес электронной почты: ml-priem@tomsk.gov.ru

Официальный сайт муниципального образования «Молчановский район» в сети «Интернет» (<http://www.molchanovo.ru>).

2. Управление образования Администрации Молчановского района.

Место нахождения Управления образования Администрации Молчановского района: с. Молчаново, ул. Рабочая, д. 25.

График работы Управления образования Администрации Молчановского района:

Понедельник:	09.00 – 13.00; с 14.00 до 18.00
Вторник:	09.00 – 13.00; с 14.00 до 18.00
Среда:	09.00 – 13.00; с 14.00 до 18.00
Четверг:	09.00 – 13.00; с 14.00 до 18.00
Пятница:	09.00 – 13.00; с 14.00 до 18.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Управления образования Администрации Молчановского района: 636330, Томская область, Молчановский р-н, с. Молчаново, ул. Рабочая, д. 25.

Контактный телефон: (838256)21 8 95

Официальный сайт Управления образования Администрации Молчановского района в сети «Интернет» (<http://mol-uoml.edu.tomsk.ru/>)

Адрес электронной почты Управления образования Администрации Молчановского района в сети «Интернет»: [molruo@yandex.ru](mailto:molruo@yandex.ru).

### 3. МФЦ

Место нахождения МФЦ: Молчановский район, с. Молчаново, ул. Димитрова, д. 15.

График работы МФЦ:

Понедельник:	8.30 -18.00
Вторник:	8.30 -18.00
Среда	8.30 -18.00
Четверг:	8.30 -18.00
Пятница:	8.30 -18.00
Суббота	9.00-13.00
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес МФЦ: 636330, Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Димитрова, д. 15.

Телефон Call-центра: 21-7-23.

## 4. Муниципальные общеобразовательные учреждения Молчановского района

№ п/п	Общеобразовательное учреждение	адрес	Телефон, адрес электронной почты
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Молчановская СОШ №1»	с. Молчаново, ул. Димитрова, 78	(8 38 256) 21 3 63 <a href="mailto:molschool1@ido.tsu.ru">molschool1@ido.tsu.ru</a>
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Молчановская СОШ №2»	с. Молчаново, ул. Спортивная, 2	(8 38 256) 21 2 19 <a href="mailto:molschool2@yandex.ru">molschool2@yandex.ru</a>
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Могочинская СОШ им. А.С. Пушкина»	с. Могочино, ул. Советская, 10	(8 38 256) 33 4 70 <a href="mailto:mogochino@molschanovo.tomsknet.ru">mogochino@molschanovo.tomsknet.ru</a>
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Наргинская СОШ»	с. Нарга, ул. Свердлова, 9	(8 38 256) 32 4 75 <a href="mailto:nargaschool@sbnet.ru">nargaschool@sbnet.ru</a>
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Тунгусовская СОШ»	с. Тунгусово, ул. Школьная, 2	(8 38 256) 35 5 52 <a href="mailto:Tungusool@yandex.ru">Tungusool@yandex.ru</a>
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Суйгинская СОШ»	с. Суйга, ул. Комарова, 34	(8 38 256) 34 4 38 <a href="mailto:tyza86@mail.ru">tyza86@mail.ru</a>
7	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Сулзатская СОШ»	с. Сулзат, ул. Лесная, 9а/1	(8 38 256) 34 1 94 <a href="mailto:sulzatschool@mail.ru">sulzatschool@mail.ru</a>
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сарафановская СОШ»	с. Сарафановка, ул. Школьная, 38	(8 38 256) 32 7 25 <a href="mailto:sarashkola@yandex.ru">sarashkola@yandex.ru</a>
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Соколовская ООШ»	с. Соколовка, ул. Иркутская, 18	(8 38 256) 36 5 63 <a href="mailto:Sokol7904@yandex.ru">Sokol7904@yandex.ru</a>

Приложение 2 к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Зачисление в  
общеобразовательное учреждение  
Молчановского района»

Типовая форма запроса

Директору

(наименование учреждения)

(фамилия, имя, отчество директора)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей  
(законных представителей))

(адрес места жительства ребенка, его родителей (законных  
представителей))

(контактные телефоны родителей (законных представителей)  
ребенка)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего (мою) \_\_\_\_\_ (указываются родственные отношения)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) в соответствии со свидетельством о рождении, паспортом)

(дата рождения, место рождения)

в \_\_\_\_\_ класс Вашего общеобразовательного учреждения.

Окончил (а) классов общеобразовательного учреждения \_\_\_\_\_  
Изучал(а) \_\_\_\_\_ язык \_\_\_\_\_

\* сведения о предыдущем общеобразовательном учреждении, при приеме в 1-й класс не заполняются.

Приложение (документы по утвержденному списку):

1. личное дело;
2. табель успеваемости.

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен (а).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласен (а) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ст.9 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных»).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение Молчановского района»

**БЛОК-СХЕМА**  
Предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

