



АДМИНИСТРАЦИЯ ШАРЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 25 » января 2019 г. № 25

**Об утверждении административного регламента
предоставления услуги муниципальной общеобразовательной
организацией по приему граждан в общеобразовательную организацию
Шарьинского муниципального района, в том числе в электронном виде**

В соответствии с распоряжением администрации Костромской области от 15 мая 2014 года № 113-ра «Об автоматизированной системе управления системой образования Костромской области», руководствуясь приказом департамента образования и науки Костромской области от 14.12.2018 №2000 «Об организации работы автоматизированной системы управления системой образования Костромской области», администрация Шарьинского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления услуги муниципальной общеобразовательной организацией по приему граждан в общеобразовательную организацию Шарьинского муниципального района, в том числе в электронном виде (приложение 1).
2. Комитету образования администрации Шарьинского муниципального района (Калинин А.А.) обеспечить контроль за порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях Шарьинского муниципального района Костромской области.
3. Постановление администрации Шарьинского муниципального района от 06.07. 2015 г. № 189 «Об утверждении административного регламента предоставления услуги муниципальной общеобразовательной организацией по приему граждан в общеобразовательную организацию Шарьинского муниципального района, в том числе в электронном виде» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шарьинского муниципального района.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Шарьинского района».

Глава Шарьинского
муниципального района

Н.С.Глушаков

Согласовано

Заместитель главы администрации
Шарьинского муниципального района

Т.Н.Игумнова

Управляющий делами главы администрации
Шарьинского муниципального района

Т.Н.Смирнова

Председатель комитета образования администрации
Шарьинского муниципального района

А.А.Калинин

Зам. заведующего юридическим отделом администрации
Шарьинского муниципального района

Е.С.Ширяева

Исполнитель:

заместитель председателя комитета образования
Н.А.Веселова

8(49449)5-33-53

Список рассылки:

- 1 экз.- управделами
- 2 экз.- прокуратура
- 3 экз. — зам.главы по социальным вопросам
- 4 экз. — копии всем причастным

Административный регламент
предоставления услуги муниципальной общеобразовательной организацией по
приему граждан в общеобразовательную организацию Шарьинского
муниципального района, в том числе в электронном виде

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению услуги муниципальной общеобразовательной организацией Шарьинского муниципального района по приему граждан в общеобразовательную организацию, в том числе в электронном виде (далее – услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных общеобразовательных организаций Шарьинского муниципального района Костромской области, формы контроля за исполнением, ответственность сотрудников муниципальных общеобразовательных организаций Шарьинского муниципального района Костромской области за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) сотрудников муниципальных общеобразовательных организаций Шарьинского муниципального района Костромской области, а также принимаемых ими решений при приеме граждан в муниципальные общеобразовательные организации Шарьинского муниципального района Костромской области.

2. Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых гражданами для получения услуги, применения новых оптимизированных форм документов, сокращения срока предоставления услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Костромской области, Шарьинского муниципального района.

Лица, имеющие право на получение услуги

3. Заявителями, в отношении которых предоставляется услуга, являются:
- физические лица - родители (законные представители) детей, имеющих право на предоставление начального общего, основного общего и среднего

общего образования в общеобразовательных организациях Шарьинского муниципального района Костромской области (далее – заявители);

- граждане, достигшие совершеннолетия (далее – заявители);
- иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом (далее – заявители).

4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги

5. Информация о порядке предоставления услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в муниципальной общеобразовательной организации Шарьинского муниципального района Костромской области;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет):
- на официальном сайте муниципальной общеобразовательной организации Шарьинского муниципального района Костромской области;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (44.gosuslugi.ru).

Размещаемая информация содержит в том числе:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- блок-схему (согласно приложению №1 к административному регламенту);
- перечень документов, необходимый для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Информацию о порядке предоставления услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру 8(49449) 5-17-33, 5-3-53;
- посредством факсимильного сообщения по номеру 8(49449) 5-17-33;
- при личном обращении в муниципальную общеобразовательную организацию Шарьинского муниципального района Костромской области;
- при письменном обращении в муниципальную общеобразовательную организацию Шарьинского муниципального района Костромской области, в том числе по электронной почте;
- путем публичного информирования посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте общеобразовательной организации Шарьинского муниципального района Костромской области.

6. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, официального портала общеобразовательной

организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») указаны в приложении №2 к настоящему административному регламенту, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для получения сведений о ходе предоставления услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в муниципальную общеобразовательную организацию или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

7. Консультации по процедуре предоставления услуги осуществляются сотрудниками общеобразовательной организации Шарьинского муниципального района Костромской области в соответствии с должностными инструкциями.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов сотрудниками муниципальной общеобразовательной организации Шарьинского муниципального района Костромской области;
- срок принятия муниципальной общеобразовательной организацией Шарьинского муниципального района Костромской области решения о предоставлении услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых муниципальной общеобразовательной организацией Шарьинского муниципального района Костромской области в ходе предоставления услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники муниципальной общеобразовательной организации Шарьинского муниципального района Костромской области, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник муниципальной общеобразовательной организации Шарьинского муниципального района Костромской области, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник муниципальной общеобразовательной организации Шарьинского муниципального района Костромской области, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в муниципальную общеобразовательную организацию Шарьинского муниципального района Костромской области в соответствии с требованием к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в муниципальную общеобразовательную организацию Шарьинского муниципального района Костромской области, дается в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. Информация о результате предоставления услуги муниципальной общеобразовательной организацией Шарьинского муниципального района Костромской области размещается:

- в виде распорядительного акта руководителя муниципальной общеобразовательной организации Шарьинского муниципального района Костромской области о приеме детей на обучение по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту на информационном стенде в день издания, но не позднее 7 рабочих дней после приема документов;

- в виде электронной копии приказа руководителя муниципальной общеобразовательной организации Шарьинского муниципального района Костромской области на официальном сайте муниципальной общеобразовательной организации в день издания, но не позднее 7 рабочих дней после приема документов.

Глава 2. Стандарт предоставления услуги

9. Наименование услуги – Прием граждан в муниципальную общеобразовательную организацию (далее – услуга).

Наименование органа, предоставляющего услугу

10. Услуга предоставляется муниципальной общеобразовательной организацией Шарьинского муниципального района Костромской области (далее – общеобразовательная организация).

Результат предоставления услуги

11. Результатом предоставления услуги является принятие решения:

- 1) о приеме ребенка в общеобразовательную организацию;
- 2) об отказе в приеме ребенка в общеобразовательную организацию.

12. Процедура предоставления услуги завершается:

- 1) размещением на информационном стенде общеобразовательной организации распорядительного акта о приеме детей на обучение;

2) направлением заявителю уведомления о мотивированном отказе в приеме в общеобразовательную организацию.

Срок предоставления услуги

13. Зачисление в общеобразовательную организацию оформляется распорядительным актом общеобразовательной организации в течение 7 рабочих дней после получения заявления и документов, необходимых для принятия решения, при поступлении заявления на начало учебного года, и 1 рабочего дня при поступлении заявления в течение учебного года.

14. Прием заявлений в первый класс общеобразовательной организации для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

15. 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.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

17. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г. («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

2) Конституцией Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

3) Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 427);

4) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012; «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

5) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

6) Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, № 26, ст. 3177);

7) Федеральным законом от 31 мая 2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.06.2002, № 22, ст. 2031);

8) Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах» («Российская газета», № 126, 03.06.1997);

9) Федеральным Законом от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998 г., № 22, ст. 2331);

10) Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011);

11) Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

12) Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

13) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011.);

14) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

15) постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» («Собрание законодательства РФ», 22.07.2013, № 29, ст. 3964);

16) распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

17) распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 722-р «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.05.2014; «Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2469);

18) постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («Российская газета», № 54, 16.03.2011);

19) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 6208, 16.10.2013);

20) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования» («Российская газета», № 83, 11.04.2014);

21) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 года № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» («Российская газета», № 247, 01.11.2013);

22) Законом Костромской области от 18 ноября 2009 года № 537-4-ЗКО «О воспитании и обучении детей-инвалидов на дому в Костромской области» («СП - нормативные документы», № 50, 27.11.2009);

23) приказом департамента образования и науки Костромской области от 5 марта 2014 года № 359 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме (переводе) в государственные и муниципальные общеобразовательные организации Костромской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения» («СП - нормативные документы», № 16, 18.04.2014);

24) приказом департамента образования и науки Костромской области от 14 декабря 2018 года № 2000 «Об организации работы автоматизированной системы управления системой образования Костромской области» (образовательный портал Костромской области, сайт поддержки электронных дневников);

25) приказом комитета образования администрации Шарьинского муниципального района от 7 октября 2014 года № 181 «Об утверждении Положения о порядке выдачи разрешения на прием ребенка в более раннем (раньше шести лет и шести месяцев) или более позднем возрасте (позже восьми лет) в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования».

26) постановление администрации Шарьинского муниципального района от 10 января 2019 года № 4 «О закреплении территории за муниципальными общеобразовательными учреждениями Шарьинского муниципального района».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

18. В целях получения услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление родителя (законного представителя) ребенка по примерной форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту. В заявлении 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) родителя (законного представителя) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законного представителя);

д) контактный телефон родителя (законного представителя) ребенка.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательной организации, уставом общеобразовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Для приема в общеобразовательную организацию:

а) 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляет свидетельство о рождении ребенка.

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

Иностранные 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 общеобразовательной организации на время обучения ребенка.

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

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

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

19. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в общеобразовательную организацию не допускается.

Требования к документам, представляемым заявителем для осуществления услуги

20. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

21. Документы, необходимые для получения услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии предоставленных документов заверяются специалистом общеобразовательной организации на основании предоставленного подлинника этого документа.

Требования к документам, представляемым заявителем в электронном виде для осуществления услуги

22. Заявитель может подать заявление о получении услуги в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения услуги документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются:

- 1) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- 2) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицам, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

3) иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При личном обращении за услугой и при обращении в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель имеет возможность получения услуги с использованием универсальной электронной карты.

23. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff); файлы передачи геонформационных данных (*.mid, *.mif);

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления услуги

24. Необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении услуги

25. Оснований для отказа в приеме заявления (документов), необходимых для предоставления услуги, законодательством не предусмотрено.

26. Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

27. В приеме в общеобразовательную 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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

28. В случае отсутствия мест в общеобразовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в комитет образования администрации Шарьинского муниципального района Костромской области.

29. На основании личного письменного заявления заявитель вправе отказаться от предоставления услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуги

30. Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

32. Регистрация заявления (документов) о предоставлении услуги осуществляется в день его поступления независимо от формы подачи заявления - лично или в электронном виде. При подаче заявления (документов) в электронном виде заявитель в течение 5 дней должен предоставить в общеобразовательную организацию подтверждающие документы в оригинале.

Возможность предварительной записи заявителей

33. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения услуги и (или) для получения результата услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении по телефону общеобразовательной организации (приложение № 2), а также посредством записи с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата услуги и номер кабинета выдачи результата услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения услуги и (или) для получения результата услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

34. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы общеобразовательной организации, размещаются в помещениях общеобразовательной организации.

На информационном стенде размещается информация о порядке предоставления услуги, сведения о месте нахождения и графике работы общеобразовательной организации, справочных телефонах, адресе электронной почты общеобразовательной организации, рекомендуемая форма заявления, информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

35. Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях общеобразовательной организации, оборудованных столами, стульями и канцелярскими принадлежностями для оформления документов (с учетом требований к оборудованию мест приема граждан, мест ожидания, мест получения информации и мест написания заявления).

Рабочие места сотрудников общеобразовательной организации оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.

36. Места ожидания оборудуются стульями, креслами или диваном. Количество мест ожидания – не менее трех.

Места проведения личного приема заявителя оборудуются противопожарной системой, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой, разовыми стаканами.

Глава 3. Административные процедуры

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

37. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение заявления и документов о предоставлении услуги;
- 2) принятие решения о приеме или решения об отказе в приеме в общеобразовательную организацию;
- 3) выдача заявителю результата предоставления услуги.

38. Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Прием и рассмотрение заявления
и документов о предоставлении услуги

39. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и рассмотрения заявления и документов о предоставлении услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) в общеобразовательную организацию посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

40. При личном обращении заявитель обращается к руководителю муниципальной общеобразовательной организации. Руководитель муниципальной общеобразовательной организации или назначенный специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

1) удостоверяет личность заявителя;

2) если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления услуги, производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) общеобразовательной организации;

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

4) в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов для предоставления услуги, возвращает ему заявление и документы. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке в получении заявления и документов на предоставление услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении услуги ему будет отказано;

5) принимает и регистрирует заявление в журнале приема заявлений. Расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в общеобразовательную организацию, о перечне представленных документов, заверенная подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов, и печатью общеобразовательной организации, с отметкой о дате приема заявления и документов вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) в порядке делопроизводства установленного в общеобразовательной организации, передает заявление и документы специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

41. При поступлении заявления и документов по почте специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, в порядке делопроизводства установленного в общеобразовательной организации, вскрывает конверт и регистрирует поступившие заявление и документы. В случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

42. При поступлении заявления и документов в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью общеобразовательной организации;

2) регистрирует заявление в журнале приема входящей корреспонденции в порядке делопроизводства, установленного в общеобразовательной организации.

Регистрация заявления, сформированного и отправленного через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы муниципальной общеобразовательной организации (приложение № 2), производится на следующий рабочий день;

3) отказывает в регистрации заявления и документов в случаях:

- если заявление и документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

- к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления услуги;

4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления и перечень представленных заявителем в электронной форме документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

5) передает зарегистрированное заявление и документы специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

43. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем и передача зарегистрированного комплекта документов специалисту общеобразовательной организации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги,

для принятия решения о предоставлении услуги.

44. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при обращении через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

Принятие решения о приеме или решения об отказе в приеме в общеобразовательную организацию

45. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия решения о приеме или решения об отказе в приеме заявления и документов в общеобразовательную организацию является передача специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, представленных заявителем заявления и документов.

46. Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, осуществляет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов.

47. В приеме в общеобразовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьями 76, 88 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

48. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги,

осуществляет подготовку:

- распорядительного акта руководителя муниципальной общеобразовательной организации Костромской области о приеме детей на обучение;

- проекта уведомления о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

49. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме в общеобразовательную организацию согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

50. Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, передает подготовленные проекты документов на подпись руководителю общеобразовательной организации.

51. Руководитель общеобразовательной организации определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) услуги.

52. Руководитель общеобразовательной организации:

- принимает решение о приеме или об отказе в приеме в общеобразовательную организацию;

- подписывает проекты распорядительного акта общеобразовательной организации о приеме детей на обучение, уведомления о предоставлении услуги либо уведомления об отказе в приеме в общеобразовательную организацию и заверяет печатью общеобразовательной организации;

- передает распорядительный акт общеобразовательной организации о приеме детей на обучение, уведомление о предоставлении услуги либо уведомление об отказе в приеме в общеобразовательную организацию специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги.

53. Результатом административной процедуры является принятие решения о приеме или решения об отказе в приеме в общеобразовательную организацию и направление подписанного распорядительного акта общеобразовательной организации о приеме детей на обучение, подписанного уведомления о предоставлении услуги либо подписанного уведомления об отказе в приеме в общеобразовательную организацию специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги для дальнейшей организации работы.

54. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 3 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

Выдача заявителю результата предоставления услуги

55. Основанием начала исполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления услуги является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги,

подписанных руководителем общеобразовательной организации распорядительного акта общеобразовательной организации о приеме детей на обучение, уведомления о предоставлении услуги либо уведомления об отказе в приеме в общеобразовательную организацию.

56. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, в зависимости от способа обращения заявителя:

1) регистрирует подписанный руководителем распорядительный акт общеобразовательной организации о приеме детей на обучение, уведомление о предоставлении услуги либо уведомление об отказе в приеме в общеобразовательную организацию;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет», указанных в заявлении;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме) уведомление о предоставлении услуги либо уведомление об отказе в приеме в общеобразовательную организацию.

В случае если заявитель изъявил желание получить копию распорядительного акта, он сообщает об этом специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, времени, когда заявитель может получить копию распорядительного акта.

Информирование заявителя может осуществляться по телефону, посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» при обращении за предоставлением услуги в электронном виде.

57. На каждого ребенка, принятого в общеобразовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личное дело ребенка, принятого в общеобразовательную организацию находится на ответственном хранении в общеобразовательной организации, и подлежит строгому учету.

58. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю уведомления о предоставлении услуги либо уведомления об отказе в приеме в общеобразовательную организацию.

59. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия общеобразовательной организацией соответствующего решения.

Глава 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

60. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению услуги (далее – текущий контроль), руководителем общеобразовательной организации.

61. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

62. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

63. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) сотрудников общеобразовательной организации при предоставлении услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

64. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

65. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом общеобразовательной организации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

66. Персональная ответственность сотрудников общеобразовательной организации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

67. Сотрудники общеобразовательной организации в случае ненадлежащего предоставления услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. Руководитель общеобразовательной организации ведет учет случаев ненадлежащего исполнения сотрудниками служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких сотрудников.

69. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес руководителя общеобразовательной организации Шарьинского муниципального района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации

и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении услуги.

Обращение, поступившее в общеобразовательную организацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации

70. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) сотрудников общеобразовательной организации при предоставлении услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

71. Обжалование решений, действий (бездействия) сотрудников общеобразовательной организации при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
- 7) отказ сотрудников общеобразовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

73. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательную организацию. Жалобы на решения, принятые руководителем общеобразовательной организации, рассматриваются органом местного самоуправления муниципального образования Костромской области.

74. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта общеобразовательной организации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

72. Жалоба должна содержать:

1) наименование общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации, решения и действия (бездействие) которого 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) общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации, предоставляющего услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации.

73. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

74. Жалоба, поступившая в общеобразовательную организацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

75. По результатам рассмотрения жалобы руководитель общеобразовательной организации принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

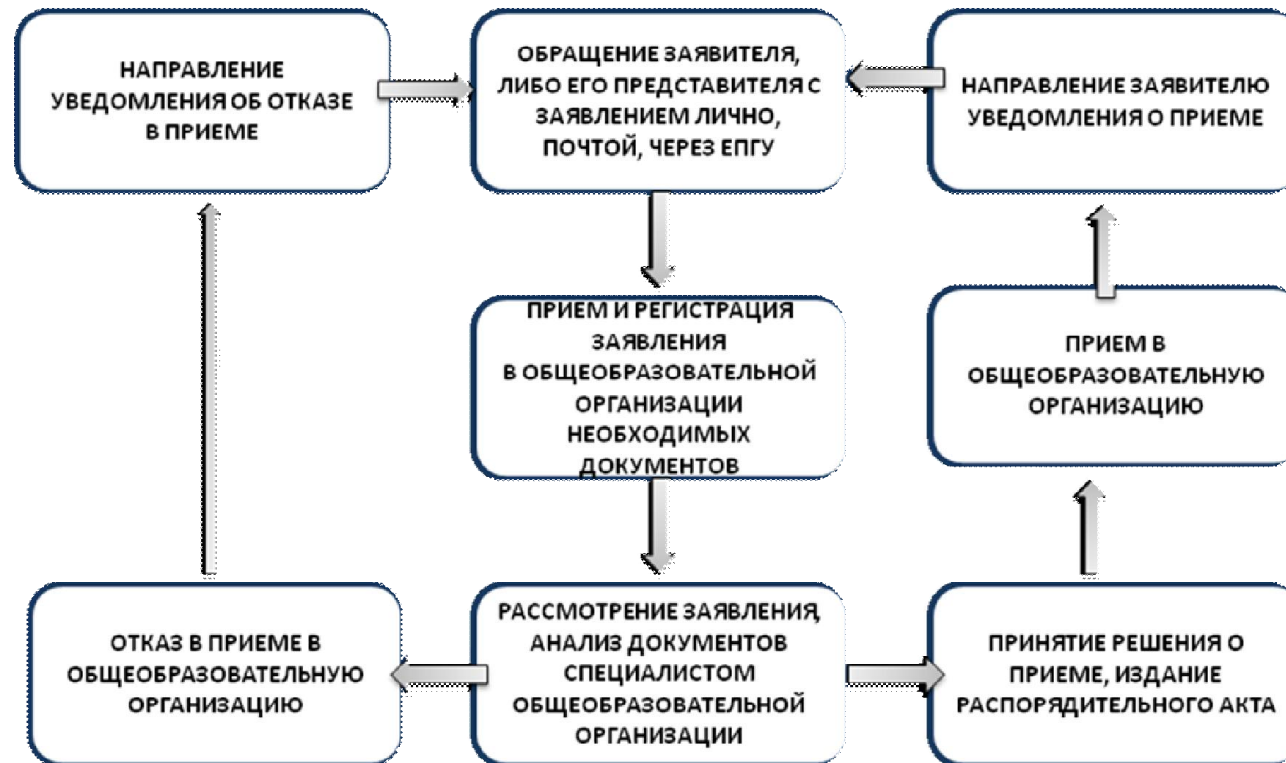
76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 75 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

77. 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 и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления услуги муниципальной общеобразовательной
организацией, в том числе в электронном виде, по приему
граждан в общеобразовательную организацию

Блок – схема

последовательности действий при предоставлении услуги муниципальной общеобразовательной организацией, в том числе в электронном виде, по приему граждан в общеобразовательную организацию



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления услуги муниципальной общеобразовательной
организацией, в том числе в электронном виде, по приему
граждан в общеобразовательную организацию

Общая информация об общеобразовательных организациях Шарьинского муниципального района

Наименование общеобразовательной организации	Место нахождения общеобразовательной организации	Телефон, e-mail общеобразовательной организации	Сайт общеобразовательн ой организации	ФИО директора (полностью) общеобразовательн ой организации	График работы общеобразователь ной организации
Зебляковская средняя школа	157550 п. Зебляки ул. Костромская, д.31	3-11-19, zebljaki@mail.ru	http://www.koipkro.kostroma.ru/sharya_r/12/SitePages/Домашняя.aspx	Шелепова Изольда Николаевна	Понедельник- суббота
Ивановская средняя школа	157541 с.Рождественское, пер. Школьный, д.1	4-14-86, ivschoool@mail.ru	http://www.koipkro.kostroma.ru/sharya_r/13/SitePages/Домашняя.aspx	Исайчев Алексей Олегович	Понедельник- суббота
Николо-Шангская средняя школа имени А.А.Ковалева	157512 с. Н-Шанга ул. Школьная, д.18	2-14-42, shanga-shkola@yandex.ru	http://www.koipkro.kostroma.ru/sharya_r/14/SitePages/Домашняя.aspx	Хайрулина Светлана Вячеславовна	Понедельник- суббота
Одоевская средняя школа	157523 с. Одоевское ул. Советская д.9	4-51-84, odoevskayschool@yandex.ru	http://www.koipkro.kostroma.ru/sharya_r/15/SitePages/Домашняя.aspx	Попинов Алексей Викторович	Понедельник- суббота
Шекшемская средняя школа	157520 п. Шекшема ул. Вокзальная д.48	3-24-29, shekshema@mail.ru	http://www.koipkro.kostroma.ru/sharya_r/1/SitePages/Домашняя.aspx	Стукалов Геннадий Александрович	Понедельник- суббота
Берзихинская основная школа	157529 д. Берзиха ул. Центральная д. 24	3-31-65, berzihashkola@mail.ru	http://www.koipkro.kostroma.ru/sharya_r/5/SitePages/Домаш	Тихомирова Лариса Юрьевна	Понедельник- пятница

			няя.aspx		
Заболотская основная школа	157552 д. Заболотье ул. Центральная д.16	3-72-14, zabol1999@mail.ru	http://www.koipkro.kostroma.ru/sharya_r/8/SitePages/Домашняя.aspx	Селезнева Наталья Игоревна	Понедельник-пятница
Конёвская основная школа	157524 д. Конёво, д.10	8-910-804-89-94 konivo10@yandex.ru	http://www.koipkro.kostroma.ru/sharya_r/9/SitePages/Домашняя.aspx	Жерехов Владимир Иванович	Понедельник-пятница
Марутинская основная школа	157525 д. Сергеево ул. Центральная д. 6	4-07-48, marschool@mail.ru	http://www.koipkro.kostroma.ru/sharya_r/10/SitePages/Домашняя.aspx	Майорова Татьяна Николаевна	Понедельник-пятница
Троицкая основная школа	157522 с. Троицкое ул. Советская д. 10	4-64-17, troic17@mail.ru	http://www.koipkro.kostroma.ru/sharya_r/20/SitePages/Домашняя.aspx	Шанцева Татьяна Валерьевна	Понедельник-пятница

**Общая информация о комитете образования администрации
Шарьинского муниципального района Костромской области**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	157500, г.Шарья, ул.Павлика Морозова, д.20
Фактический адрес месторасположения	г.Шарья, ул.Павлика Морозова, д.20
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	comobr2@mail.ru
Телефон для справок	8 (49449) 5-17-33
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (49449) 5-33-53
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://www.koipkro.kostroma.ru/sharya_r/default.aspx
ФИО и должность руководителя	Калинин Андрей Александрович, председатель комитета

**График работы комитета образования администрации
Шарьинского муниципального района Костромской области**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00-12.00, 13.00-17.00	
Вторник	8.00-12.00, 13.00-17.00	
Среда	8.00-12.00, 13.00-17.00	
Четверг	8.00-12.00, 13.00-17.00	
Пятница	8.00-12.00, 13.00-17.00	
Суббота	выходной	-
Воскресенье	выходной	-

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
услуги муниципальной общеобразовательной
организацией, в том числе в электронном виде, по
приему граждан в общеобразовательную организацию

Полное наименование общеобразовательной организации

ПРИКАЗ

От _____

№ _____

О приеме в _____ класс
в _____ учебном году

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», _____
(указываются нормативные акты Костромской области, Шарьинского муниципального района) на основании представленных документов о приеме в _____ класс для обучения с _____ года

ПРИКАЗЫВАЮ:

Считать принятым на обучение по программам _____
следующих учащихся/учащегося:

Руководитель/директор
общеобразовательной организации

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления услуги муниципальной
общеобразовательной организацией, в том
числе в электронном виде, по приему граждан
в общеобразовательную организацию

Регистрация заявления

№ ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Принять в _____ класс

Руководитель общеобразовательной
организации _____

Руководителю/Директору

(наименование общеобразовательной организации)
родителя (законного представителя) _____

(Ф.И.О.)

Место жительства:

Город (село) _____

улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____

Место регистрации:

Город (село) _____

улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон (дом., раб., сот.) _____

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ/ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

Прошу принять моего(ю) сына (дочь) _____

(фамилия, имя, отчество, дата, место рождения)

(адрес места жительства ребенка)

В _____ класс _____

(наименование учреждения)

по _____ форме обучения.

(очная, очно-заочная, заочная, семейное, самообразование)

Окончил(а) _____ классов _____ общеобразовательной организации.

(наименование учреждения)

Изучал(а) _____ язык.

(при приеме в 1-й класс не заполняется)

Сведения о родителях/законных представителей:

Мать _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Отец _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

С уставом общеобразовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми общеобразовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

Дата _____

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

Согласен (согласна) на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата _____

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

Регистрация заявления

№ ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Принять в _____ класс
Руководитель общеобразовательной
организации _____

Руководителю/Директору

_____ (наименование общеобразовательной организации)

От Заявителя: _____

_____ (Ф.И.О.)

Место жительства :

Город (село) _____

улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____

Место регистрации:

Город (село) _____

улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон (дом., раб., сот.) _____

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

Прошу принять меня _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата, место рождения)

_____ (адрес места жительства заявителя)

В _____ класс _____ (наименование организации)

по _____ форме обучения.
(очная, очно-заочная, заочная, семейное, самообразование)

Окончил(а) _____ классов _____ общеобразовательной
организации.

_____ (наименование общеобразовательной организации)

Изучал(а) _____ язык.

(при приеме в 1-й класс не заполняется)

С уставом общеобразовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми общеобразовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

Дата _____

Подпись _____
заявителя

Согласен (согласна) на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата _____

Подпись _____
заявителя

Расписка-уведомление

Заявление _____

(ФИО)

принято «__» _____ 20__ года и зарегистрировано под № _____

Приняты следующие документы:

№ п/п	Отметка да/нет	Наименование документа
1		
2		
3		
4		

(подпись и расшифровка лица, принявшего заявление)

МП

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления услуги муниципальной
общеобразовательной организацией, в том
числе в электронном виде, по приему
граждан в общеобразовательную
организацию

(ФИО, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении услуги по приему граждан в общеобразовательную
организацию

от _____ № _____

_____ рассмотрев заявление
(наименование общеобразовательной организации)

принял решение о приеме _____
(ФИО)

в _____
(указывается класс, полное название общеобразовательной организации)

Руководитель/директор
общеобразовательной организации

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления услуги муниципальной
общеобразовательной организацией, в том
числе в электронном виде, по приему
граждан в общеобразовательную
организацию

(ФИО, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме в _____
(указывается класс, полное наименование общеобразовательной организации)
от _____ № _____

_____ рассмотрев заявление
(наименование общеобразовательной организации)

принял решение об отказе в приеме _____
(ФИО)

в _____
(указывается класс, полное название общеобразовательной организации)

_____ (причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в выдаче разрешения)

Решение об отказе в приеме в _____
общеобразовательную организацию может быть обжаловано в
установленном законом порядке.

Руководитель/директор
общеобразовательной организации

(подпись) (расшифровка подписи)

МП
