

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ГОРОД ЧИТА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от « 12 » 03 2018

№ 66

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования»

В соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 6 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации городского округа «Город Чита» от 06 сентября 2011 года № 1454-р «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения», руководствуясь пунктом 1 части 6 статьи 38 Устава городского округа «Город Чита»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования».

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации городского округа «Город Чита» от 18 января 2016 года № 8 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;

- постановление администрации городского округа «Город Чита» от 5 мая 2016 года № 129 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Чита» от 18 января 2016 года № 8».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа «Город Чита» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещенном по адресу: www.admin.chita.ru.

Руководитель администрации



О.В. Кузнецов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Чита»
от 12 03 2018 г. № 66

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАЧИСЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО,
СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории городского округа «Город Чита».

Круг заявителей

3. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающегося (далее - Заявитель), проживающие на территории городского округа «Город Чита». Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

4. Заявителем может быть как получатель муниципальной услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности (доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения).

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

5.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте комитета образования администрации городского округа «Город Чита» (далее - Комитет): <http://edu-chita.ru>;

- на сайтах муниципальных образовательных организаций (далее – Организации), согласно приложению № 12;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.pgu.e-zab.ru>

5.2. По письменным обращениям.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 672000, Забайкальский край, г. Чита, ул. Забайкальского рабочего, д. 94.

Адрес электронной почты для направления обращений: obrazovanie@megalink.ru.

Почтовые адреса, адреса электронной почты Организаций, представляющих муниципальную услугу, содержатся в приложении № 12 и размещаются на их сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.3. Посредством телефонной связи.

Телефон Комитета: 35-30-21, факс: 35-46-25.

Сведения о контактных телефонах Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в приложении № 12 и размещаются на их сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении Комитета и Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений, и в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

График работы Комитета: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.30-17.45, пятница с 8.30 – 16.30, обеденный перерыв с 13.00 – 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Сведения о местонахождении Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в приложении № 12, размещаются на их сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из административного регламента;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы Комитета и Организаций;
- адреса сайтов и электронной почты Комитета и Организаций;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

6. Размещение указанной информации организуют Комитет и Организации, предоставляющие муниципальную услугу.

7. На сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Комитета и Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из административного регламента;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;
- иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

9. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

9.1. При информировании посредством телефонной связи должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;
- сведения об адресах сайтов и электронной почты Комитета и Организаций;
- сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

9.2. При информировании по запросу ответ на запрос направляется по почте в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

9.3. При информировании по запросу, поступающему по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги:

«Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования».

11. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: администрация городского округа «Город Чита».

Осуществляет: комитет образования администрации городского округа «Город Чита», муниципальные бюджетные общеобразовательные организации (далее – Исполнитель).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенные на территории городского округа «Город Чита», либо мотивированный отказ.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, связанный с переводом из одной Организации в другую Организацию, составляет не более 3 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168 (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 г., № 25);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» («Российская газета», 05 мая 2006 года, № 95);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31 декабря 2012 года № 303);
- Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 июля 2002 года, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31 июля 2002 года, «Парламентская газета», № 144, 31 июля 2002 года);
- Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 126, 03 июня 1997 года, «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25 марта 1993 года, № 12, ст. 425);
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03 августа 1998 года, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05 августа 1998 года);
- Федеральным законом Российской Федерации от 31 мая 2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03

июня 2002 года, № 22, ст. 2031, «Парламентская газета», № 104, 05 июня 2002 года, «Российская газета», № 100, 05 июня 2002 года);

- Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 05 апреля 1999 года, № 14, ст. 1650, «Российская газета», № 64-65, 06 апреля 1999 года);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02 декабря 1995 года);

- Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 09 апреля 1992 года, № 15, ст. 766);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст. 6274);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02 июля 2012 года, № 148);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 г. № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования

детей» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 03.10.2014 г. № 226);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 года № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 12, 22 марта 2010 года);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 года № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06 февраля 2015 года);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 9, 28 февраля 2011 года);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» («Российская газета», № 139, 21 июня 2012 года);

- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03 июля 2000 № 241 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных организаций» («Официальные документы в образовании», № 18, 2001);

- Уставом городского округа Город Чита», принятого решением Думы городского округа «Город Чита» от 25 мая 2017 года № 53 (текст решения опубликован на официальном сайте Думы городского округа «Город Чита» Забайкальского края (www.gorduma.chita.ru) 16 июня 2017 года);

- Уставами Организаций.

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

15. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

15.1. В случае обращения в Организацию для зачисления ребенка в 1 класс Заявитель представляет:

- заявление о зачислении ребенка на имя руководителя Организации (приложение № 2);

- документ, удостоверяющий личность родителя или законного представителя;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению (в случае не достижения ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года);

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (копия заверяется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям) ребенка);

- согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- оригинал и копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для лиц, проживающих на закрепленной территории) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (оригинал) - для приема в Организации, осуществляющие образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, для детей с ограниченными возможностями здоровья, в классы общеобразовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

15.2. В случае обращения в Организацию для зачисления ребенка во 2 – 9, 11 классы Заявитель представляет:

- заявление о зачислении ребенка на имя руководителя Организации (приложение № 2);

- документ, удостоверяющий личность родителя или законного представителя;

- согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (копия свидетельства о рождении заверяется

должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям) ребенка);

- аттестат об основном общем образовании (для обучающихся, имеющих основное общее образование);

- оригинал и копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для лиц, проживающих на закрепленной территории) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- личное дело обучающегося;

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации);

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (оригинал) - для приема в Организации, осуществляющие образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, для детей с ограниченными возможностями здоровья, в классы организаций, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам.

15.3. В случае обращения в Организацию для зачисления в 10 класс лиц, освоивших программу общего образования, Заявитель представляет:

- заявление о зачислении ребенка на имя руководителя Организации (приложение № 2);

- документ, удостоверяющий личность родителя или законного представителя;

- согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- аттестат обучающегося об основном общем образовании;

- личное дело обучающегося;

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации);

- оригинал и копию паспорта ребенка (копия паспорта заверяется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям) ребенка);

- оригинал и копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для лиц, проживающих на закрепленной территории) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

15.4. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Забайкальского края.

15.5. Для подтверждения права на первоочередное предоставление места в Организации Заявители представляют следующие документы (оригиналы и копии):

- удостоверение, справку с места работы (службы).

15.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (приложение № 6).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить лично

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взаимодействия с иными государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги Заявителя, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;
- не представление или представление не в полном объеме Заявителем пакета документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента;
- обращение за предоставлением муниципальной услуги до начала срока приемной кампании, устанавливаемого приказом Комитета.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

19. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободных мест в Организации;
- наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Организации разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает его Заявителю согласно приложению № 6.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

20. Действующим законодательством не предусмотрена необходимость услуг, которые являются обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

21. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов Заявителями не должно превышать 15 минут.

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

23. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении Заявителя, регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

24. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

25. Порядок приема и регистрации заявлений и документов в Комитете устанавливается Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа «Город Чита».

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

26. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

27. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

28. Места ожидания и приема Заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет) и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

28.1. Для инвалидов обеспечиваются условия:

- беспрепятственного доступа в здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга, наличие пандуса, расширенных проходов, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) Комитета, Организации, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение) Комитета, Организации;

- допуска собаки-проводника в здание (помещение) Комитета, Организации при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

29. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

30. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема Заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

31. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

- стульями и столами для оформления документов.

32. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

33. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

34. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

34.1. регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

34.2. ведение и хранение дела Заявителя в электронной форме;

34.3. формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

34.4. предоставление по запросу Заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

34.5. предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов Исполнителя;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

36. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для Заявителей;
- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

- обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Комитета, организации и Портале государственных и муниципальных услуг;
- обеспечение возможности заполнения и подачи Заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- обеспечение возможности для Заявителей осуществлять с использованием официального сайта Комитета, Организации и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

38. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии

38.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращений заявителя:

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	Личный прием		Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»		
			Бумажный вид		Бумажно-электронный вид		
			Вид документа	Кол-во	Электронный вид	Вид документа	
1	Заявление по форме установленной формы (приложение № 2)	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
2	Документ, удостоверяющий личность родителя или иного законного представителя	Обязательно	Оригинал	1	УЭК	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	УЭК
3	Свидетельство о рождении или паспорт ребенка	Обязательно	Копия	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	-
4	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению (в случае не достижения ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года)	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП

5	Аттестат об основном общем образовании	Для обучающихся, имеющих основное общее образование	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	-
6	Личное дело обучающегося	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	-
7	Документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации);	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	-
8	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	-

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

39.1. прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

39.2. зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Процесс предоставления муниципальной услуги отражен в блок-схеме, которая приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является обращение Заявителя к Исполнителю в порядке, определенном настоящим административным регламентом.

Заявления родителей (законных представителей) регистрируются специалистом Исполнителя по дате их подачи в книге учета принятых заявлений о зачислении в Организацию (приложение № 9).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (в случае личного обращения);
- принимает документы;
- выдает контрольный талон о получении документов от Заявителя при личном обращении с указанием даты поступления и их перечня;
- входящий номер заявления о приеме в Организацию;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенный подписью секретаря или ответственного за прием документов и печатью Организации;
- сведения об Организации (наименование по Уставу);
- контактные телефоны для получения информации;
- телефон Комитета для получения информации о наличии вакантных мест в других Организациях;
- регистрирует документы в журнале регистрации входящих документов в день их поступления, в указанной в нем очередности подачи заявлений в пределах запланированных мест. Входящий номер на заявлении и в журнале регистрации должен совпадать с номером контрольного талона, выданного Заявителю.
- направляет документы на визу руководителя Организации.

41. При выборе очной формы Заявитель обращается лично. В этом случае продолжительность приема не должна превышать 20 минут.

42. При выборе заочной формы обращения Заявитель обращается (направляет заявление) к Исполнителю одним из следующих способов:

- по почте;
- посредством факсимильной связи (при наличии);
- с использованием электронных средств связи (электронной почты);
- через единый портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (www.pqu.e-zab.ru).

43. Специалист проверяет правильность заполнения заявления, регистрирует его в журнале принятых заявлений. Регистрация заявления осуществляется в день приема заявления. В случае заочной формы обращения Заявителя уведомляют о приеме заявления в течение одного рабочего дня по телефону или в виде сообщения по электронной почте.

44. Результатом данной административной процедуры является принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Зачисление ребенка в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования

45. Специалист Исполнителя Организации регистрирует заявление в книге учета движения обучающихся в образовательной организации.

46. При регистрации Специалист Организации проверяет наличие всех необходимых документов.

47. При приеме ребенка в Организацию заключается договор между Организацией и родителями (законными представителями) обучающихся (далее - договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

48. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно специалистом Комитета, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

49. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета.

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

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

51. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Комитета на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

52. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Комитета.

53. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается председателем Комитета.

54. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Комитетом и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

55. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

56. По окончании контроля представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

57. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

58. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

59. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

60. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу
на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя
и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих
при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

61. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Чита» для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Чита» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Чита»;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Чита»;
- отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым
может быть направлена жалоба

63. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

- руководителю Исполнителя;
- заместителю руководителя администрации городского округа «Город Чита», курирующему соответствующее направление деятельности;
- руководителю администрации городского округа «Город Чита».

64. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя, подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Чита», должностных лиц

муниципальных служащих администрации городского округа «Город Чита» при предоставлении муниципальной услуги установлен постановлением администрации городского округа «Город Чита» от 22 ноября 2012 года № 300.

65. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании Заявителя – с участием Заявителя или его представителя;
- по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

67. Жалоба может быть направлена:

67.1. по почте:

- в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 672000, Забайкальский край, Чита, Забайкальского рабочего, 94;

- в адрес заместителя руководителя администрации городского округа «Город Чита» курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: 672000, Забайкальский край, Чита, ул. Бутина, 39;

- в адрес руководителя администрации городского округа «Город Чита» по адресу: 672000, Забайкальский край, Чита, ул. Бутина, 39;

67.2. через многофункциональный центр по адресу: 672000, Забайкальский край, Чита, ул. Генерала Белика д. 12, 672027, Забайкальский край, Чита, ул. Бутина д. 72;

67.3. с использованием официального сайта Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.edu-chita.ru;

67.4. с использованием единого Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru;

67.5. регионального портала государственных и муниципальных услуг – <http://www.pqu.e-zab.ru>;

67.6. может быть принята при личном приеме Заявителя.

68. Жалоба должна содержать:

- наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

69. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

70. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

71. 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 или органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

72. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

73. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа Заявителю.

74. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Чита», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

75. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

76. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

77. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

79. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

80. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

81. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

82. Решение, принятое по жалобе, направленной руководителю Комитета или лицу, его замещающему, Заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой к руководителю администрации городского округа «Город Чита», либо в прокуратуру или суд в установленном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

83. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

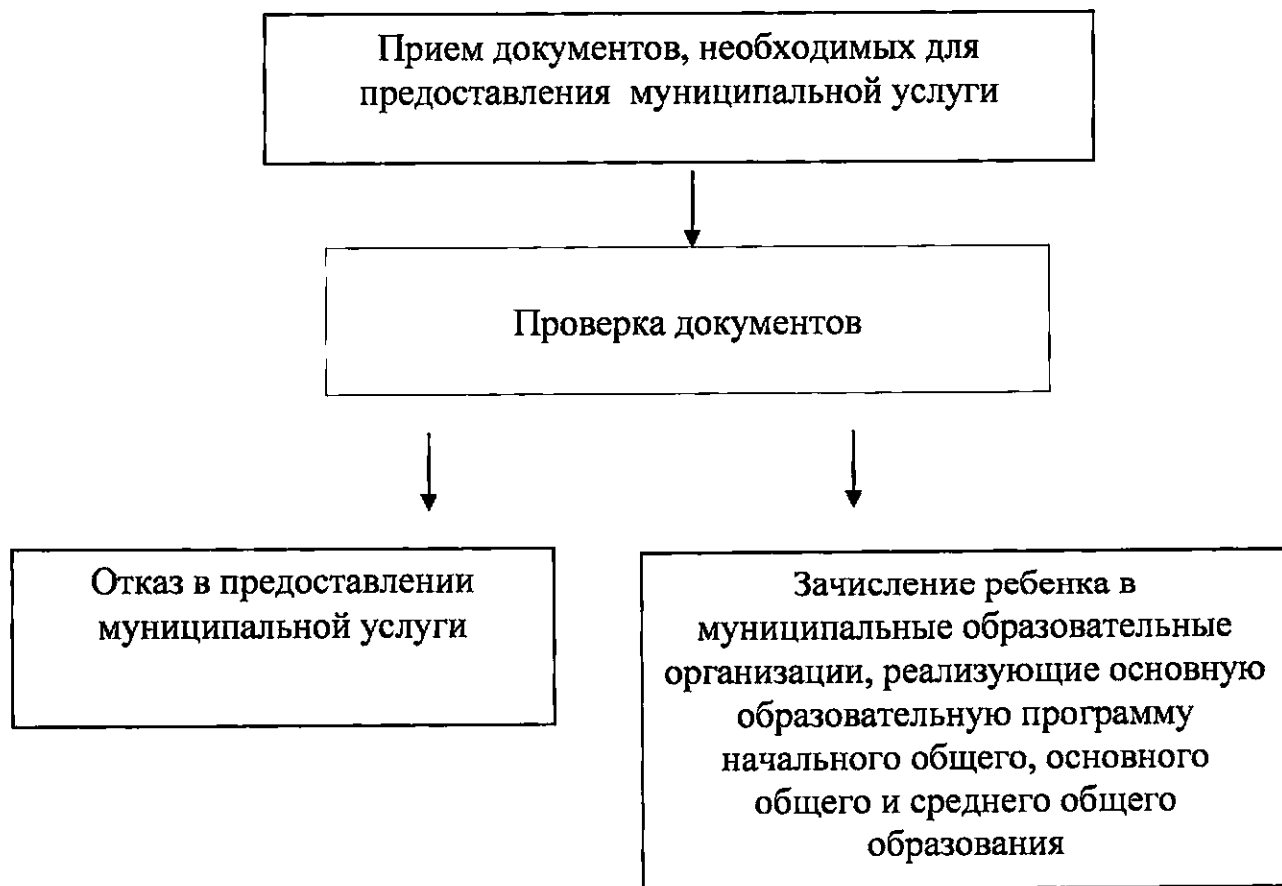
Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

84. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя, Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена Заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1

к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление в
муниципальные образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу начального
общего, основного общего, среднего
общего образования»

**Блок – схема
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные
образовательные организации, реализующие основную образовательную
программу начального общего, основного общего, среднего общего
образования»**



Приложение № 2
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление в
муниципальные образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу начального
общего, основного общего, среднего
общего образования»

**Заявление о зачислении ребенка в муниципальную образовательную
организацию**

Зачислить в _____ кл. с « _____ » _____ 20____ г.

(ФИО руководителя (директора))

подпись руководителя (директора)

Руководителю (директору) _____

наименование Организации

ФИО руководителя (директора)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс муниципальной образовательной
организации _____ моего ребенка

указать наименование Организации

указать ФИО (последнее – при наличии) ребенка

1. Дата рождения ребенка:
« _____ » _____ 20____ г.

2. Место рождения ребенка:

3. Свидетельство о рождении ребенка:
серия _____ № _____, выдано

« _____ » _____ 20____ г.;

4. Паспорт ребенка:

серия _____ № _____, выдан

« _____ » _____ 20 _____ г.;

5. Адрес регистрации ребенка:

6. Адрес проживания ребенка:

7. Из какой образовательной (в т.ч. дошкольной) организации прибыл ребенок:

Получатели услуги:

Мать ребенка:

1. ФИО (последнее – при наличии)

2. Место работы

3. Должность

4. Контактный телефон

5. E-mail:

Отец ребенка:

1. ФИО (последнее – при наличии)

2. Место работы

3. Должность

4. Контактный телефон

5. E-mail:

Иной законный представитель ребенка:

1. ФИО (последнее – при наличии)

2. Место работы

3. Должность

4. Контактный телефон

5. E-mail:

В отдельных случаях предоставляется информация о лице, действующем от имени законного представителя ребенка на основании доверенности:

1. ФИО (последнее – при наличии)

_____;

2. Контактный телефон

_____;

3. E-mail:

_____.

С лицензией Организации на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом Организации ознакомлен (а) _____.

подпись заявителя

Согласен (сна) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» _____.

подпись заявителя

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу
(нужное подчеркнуть):

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.
(дата и время подачи заявления)

ФИО заявителя

подпись заявителя

Заявление принято:

(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

Подпись

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление в
муниципальные образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу начального
общего, основного общего, среднего
общего образования»

Заявление о переводе ребенка в муниципальную образовательную организацию

Зачислить в _____ кл. с « _____ » _____ 20__ г.

(ФИО руководителя (директора))

подпись руководителя (директора)

Руководителю (директору) _____

наименование Организации

ФИО руководителя (директора)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести в _____ класс муниципальную образовательную организацию _____ моего ребенка

указать наименование Организации

указать ФИО (последнее – при наличии) ребенка

1. Дата рождения ребенка:
« _____ » _____ 20__ г.

2. Место рождения ребенка:

_____;

3. Свидетельство о рождении ребенка:
серия _____ № _____, выдано

« _____ » _____ 20__ г.;

4. Паспорт ребенка:

серия _____ № _____, выдан

« _____ » _____ 20 _____ г.;

5. Адрес регистрации ребенка:

_____;

6. Адрес проживания ребенка:

_____;

7. Из какой образовательной (в т.ч. дошкольной) организации прибыл ребенок: _____;

Получатели услуги:

Мать ребенка:

1. ФИО (последнее – при наличии)

_____;

2. Место работы

_____;

3. Должность

_____;

4. Контактный телефон

_____;

5. E-mail:

_____.

Отец ребенка:

1. ФИО (последнее – при наличии)

_____;

2. Место работы

_____;

3. Должность

_____;

4. Контактный телефон

_____;

5. E-mail:

_____.

Иной законный представитель ребенка:

1. ФИО (последнее – при наличии)

_____;

2. Место работы

_____;

3. Должность

_____;

4. Контактный телефон

_____;

5. E-mail:

_____.

В отдельных случаях предоставляется информация о лице, действующем от имени законного представителя ребенка на основании доверенности:

1. ФИО (последнее – при наличии)

_____;

2. Контактный телефон

_____;

3. E-mail:

_____.

С лицензией Организации на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом Организации ознакомлен (а) _____.

подпись заявителя

Согласен (сна) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» _____.

подпись заявителя

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу
(нужное подчеркнуть):

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

(дата и время подачи заявления)

ФИО заявителя

подпись заявителя

Заявление принято:

(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

Подпись

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление в
муниципальные образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
начального общего, основного
общего, среднего общего
образования»

**Документ, подтверждающий согласие муниципальной
образовательной организации
принять обучающегося после отчисления из другой муниципальной
образовательной организации**

СПРАВКА

Дана

_____ **ФИО ребенка (последнее при наличии)**

для подтверждения зачисления в

_____ **наименование Организации, в которое будет зачислен ребенок**

с

_____ **указать дату, с которой ребенок будет зачислен в Организацию (номер и дата
распорядительного акта о зачислении при переводе)**

_____ **указать ФИО руководителя (директора)**

_____ **подпись руководителя (директора)**

_____ **МП**

_____ **указать дату, выдачи выписки**

Приложение № 5
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление
в муниципальные образовательные
организации, реализующие
основную образовательную
программу начального общего,
основного общего и среднего
общего образования»

**Документ, подтверждающий зачисление ребенка в муниципальную
образовательную организацию**

_____ указать наименование общеобразовательной организации
Выписка из приказа от «___» _____ 20__ г. №
_____ о зачислении в муниципальную образовательную организацию

_____ наименование Организации

_____ указать дату, выдачи выписки

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить обучающегося

1. _____;

ФИО обучающегося

в (во) _____ класс

_____ указать наименование Организации

_____ указать ФИО руководителя (директора)

_____ подпись руководителя (директора)

Верно

_____ указать ФИО секретаря Организации

_____ подпись секретаря Организации

МП

_____ указать дату, выдачи выписки

Приложение № 6
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление
в муниципальные образовательные
организации, реализующие
основную образовательную
программу начального общего,
основного общего и среднего
общего образования»

**Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении
ребенка в муниципальную образовательную организацию**

Уважаемый(ая) [имя отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
и на основании

в зачислении Вашего ребенка

_____ отказано.

указать ФИО ребенка

указать ФИО руководителя (директора) Организации

подпись руководителя (директора) Организации

Приложение № 7
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление
в муниципальные образовательные
организации, реализующие
основную образовательную
программу начального общего,
основного общего и среднего
общего образования»

**Документ, содержащий мотивированный отказ в переводе ребенка в
муниципальную образовательную организацию**

Уважаемый(ая) [имя отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
и на основании

_____ в переводе Вашего ребенка _____
отказано.

указать ФИО ребенка

_____ указать ФИО руководителя (директора)

_____ подпись руководителя (директора)

Приложение № 9
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в
муниципальные образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
начального общего, основного
общего и среднего общего
образования»

**Минимальные требования к учетным данным Книги учета принятых заявлений о зачислении ребенка
в муниципальную образовательную организацию**

ФИО ребенка, указанного в заявлении о зачислении в Организацию	ФИО получателя услуги	ФИО лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	Дата принятия заявления о зачислении в Организацию	Решение о зачислении в Организацию
.				
.				
.				

Приложение № 10

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Минимальные требования к учетным данным Книги учета детей, зачисленных в муниципальную образовательную организацию

ФИО ребенка, указанного в заявлении о зачислении в Организацию	Дата рождения ребенка	Класс	Адрес регистрации ребенка	Адрес проживания ребенка	Дата зачисления в Организацию	Из какой образовательной организации и прибыл ребенок

Приложение № 12

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Наименование муниципальной образовательной организации	Адрес	№ телефона	Web-сайт	Адрес электронной почты
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1»	672010, г. Чита, Заб. Рабочего, 16	41-05-01 41-05-02	http://www.chita-shkola1.edusite.ru/	shs_chit_1.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2»	672000, г. Чита, Анохина, 110	35-15-33 32-15-05	http://school2chita.ru	shs_chit_2.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3»	672007, г. Чита, Курнатовского, 45	35-67-89 26-65-25	http://shs_chit_3.chita.zabedu.ru	shs_chit_3.chita@zabedu.ru
МБОУ «Многопрофильная языковая гимназия № 4»	672000, г. Чита, Чайковского, 6	32-48-35 26-77-58 26-37-13	http://shs_chit_4.chita.zabedu.ru	shs_chit_4.chita@zabedu.ru

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5»	672000, г. Чита, Профсоюзная, 14	32-02-65 26-16-75	http://school5chita.ucoz.com	shs_chit_5.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6»	672030, г. Чита, КСК, 5 мкр, Маршала Конева, 2-а	25-12-46	http://shs_chit_6.chita.zabedu.ru	shs_chit_6.chita@zabedu.ru
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7»	672023, г. Чита, п. Наклонный, Полевая, 1А	39-24-62	http://забшкола7.официальный-вебсайт.рф	shs_chit_7.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8»	672030, г. Чита, КСК, 5 мкр.	25-13-81	http://shs_chit_8.chita.zabedu.ru	shs_chit_8.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9»	672038, г. Чита, Июньская, 2	31-54-83 31-57-68 31-57-95	http://75edu.ru	shs_chit_9.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 10»	672016, г. Чита, п. Песчанка, ул. Юности, 4	28-28-78	http://skat49.ucoz.ru/	shs_chit_10.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 11»	672020, г. Чита, 1МКР, ул. Вокзальная, 43	32-67-98 32-69-98	http://school11chita.myl.ru	shs_chit_11.chita@zabedu.ru
МБОУ «Многопрофильная языковая гимназия № 12»	672039, г. Чита, 9 Января, 64	35-64-38 35-09-23	http://Gim_chit_12.chita.zabedu.ru	gim_chit_12.chita@zabedu.ru

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 13 (с этнокультурным компонентом образования)»	672020, г. Чита, Лазо,81	32-72-78	http://school13-chita.ru/	shs_chit_13.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14»	672015, г. Чита, п. Антипиха	33-92-01	http://sch14chita.ru	shs_chit_14.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 15»	672042, г. Чита, Рахова,78	31-55-84	http://shs_chit_15.chita.zabedu.ru/	shs_chit_15.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 16»	672039, г. Чита, Гагарина,1	39-49-08 39-49-54	http://shs_chit_16.chita.zabedu.ru	shs_chit_16.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 17»	672003, г. Чита, Тракторная, 17	35-75-19 35-74-15	http://shs_chit_17.zabegu.ru	shs_chit_17.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18»	672010, г. Чита, Декабристов,12	35-58-92 36-48-08	http://shs_chit_18.chita.zabedu.ru	shs_chit_18.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 19»	672027, г. Чита, Кайдаловская,15	36-37-62 31-07-87	http://shs_chit_19.chita.zabedu.ru/	shs_chit_19.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 20»	672041, г. Чита, Романовский тракт,77	37-71-16	http://School20.edusite.ru	shs_chit_20.chita@zabedu.ru
МБОУ «Гимназия № 21»	672027, г. Чита, Ленинградская,59-а	26-38-68	http://shn_chit_21.chita.zabedu.ru	shn_chit_21.chita@zabedu.ru

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 22»	672049, г. Чита, МКР Северный	41-94-85 41-94-00	http://shs_chit_22.chita.zabedu.ru/	shs_chit_22.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 23»	672017, г. Чита, п. Кадала, Школьная, 1	41-15-72 41-16-65	http://23.75.3535.ru/	shs_chit_23.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24»	672026, г. Чита, п. Кадала, Гайдара, 2	39-13-19 39-13-66	http://schoolchita24.lbihost.ru/	shs_chit_24.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25»	672038, г. Чита, Красной Звезды, 36-а	20-05-85	http://shs_chit_25.chita.zabedu.ru/	shs_chit_25.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 26»	672042, г. Чита, КСК, Весенняя, 16-А	25-04-00	http://shs_chit_26.chita.zabedu.ru/	shs_chit_26.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 27»	672049, г. Чита, МКР Северный, 50	44-38-76 44-31-74 44-38-77	http://school-27-chita.3dn.ru/	shs_chit_27.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 29»	672020, г. Чита, Луговая, 87	32-94-16 32-94-25	http://school29chita.ru	shs_chit_29.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 30»	672030, г. Чита, КСК, 6 мкр., пр. Фадеева, 29	36-65-98	http://shs_chit_30.chita.zabedu.ru/	shs_chit_30.chita@zabedu.ru
МБОУ «Начальная общеобразовательная школа № 31»	672039, г. Чита, Бабушкина, 28	41-72-07	http://shs_chit_31.chita.zabedu.ru/	shn_chit_31.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 32»	672007, г. Чита, Балябина, 48	35-55-82 35-57-65	http://School32.chitinsky.ru	shs_chit_32.chita@zabedu.ru

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 33»	672022, г. Чита, п. ГРЭС, Строителей, 1	23-85-67 23-85-68 23-68-69	http://shs_chit_33.chita.zabe du.ru	shs_chit_33.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 34»	672042, г. Чита, п. Застесть, Багульная,	37-73-31	http://shs_chit_34.chita.zabe du.ru/	shs_chit_34.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 36»	672040, г. Чита, Зенитная горка, 1	21-19-76 21-19-09 21-19-47	http://myschool36.ru/	shs_chit_36.chita@zabedu.ru
МБОУ «Начальная общеобразовательная школа № 37»	672022, г. Чита, п. ГРЭС, Строителей, 25	23-85-73 23-85-74	http://shn_chit_37.chita.zabe du.ru	shn_chit_37.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 38 с углубленным изучением немецкого языка»	672038, г. Чита, Новобульварная, 64	41-54-83 41-49-47	http://www.proshkolu.ru/org/ chita-38 (адресная строка)	shs_chit_38.chita@zabedu.ru
МБОУ «Начальная общеобразовательная школа № 39»	672018, г. Чита, Аэропорт, мкр. Жилгородок, 15	40-07-11 41-19-22	http://shn_chit_39.chita.zabe du.ru	shn_chit_39.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 40»	672038, г. Чита, Подгорбунского, 98	41-60-69 41-62-81	http://school40chita.ru	shs_chit_40.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 42»	672039, г. Чита, Белорусская, 1	23-14-72 23-15-21	http://shs_chit_42.chita.zabe du.ru/	shs_chit_42.chita@zabedu.ru

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 43»	672014, г. Чита, Ванштейна, 1	21-26-75 21-26-52	http://school43.jet-host.ru/	shs_chit_43.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 44»	672023, г. Чита, п. Восточный, 40лет Октября	39-23-17	http://shs_chit_44.chita.zabedu.ru/	shs_chit_44.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 45»	672006, г. Чита, Горбунова, 25	24-39-50 24-39-30	http://school-45-chita.ucoz.ru	shs_chit_45.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 46»	672020, г. Чита, Промышленная, 49	31-26-73 31-26-67	http://shs_chit_46.chita.zabedu.ru	shs_chit_46.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 47»	672027, г. Чита, Новобульварная, 28	31-94-14	http://www.proshkolu.ru/org/122-122/	shs_chit_47.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 48»	672006, г. Чита, Карла-Маркса, 23	21-46-80 21-49-70	http://www.proshkolu.ru/org/srdnyaya-48-chita/	shs_chit_48.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 49 с углубленным изучением английского языка»	672010, г. Чита, Анохина, 46	26-63-04 35-16-91	http://shs_chit_49.chita.zabedu.ru/	shs_chit_49.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 50»	672014, г. Чита, Краснознаменная, 48	21-35-75	http://50.75.3535.ru	shs_chit_50.chita@zabedu.ru

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 51»	672023, г. Чита, п. Восточный Юбилейная, 3	39-25-74	http://забшкола51.официальный-вебсайт.рф	shs_chit_51.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 52»	672042, г. Чита, КСК, Весенняя, 13	39-60-25	http://shs_chit_52.chita.zabedu.ru/	shs_chit_52.chita@zabedu.ru
МБОУ «Начальная общеобразовательная школа-интернат № 4»	672014, г. Чита, Пригородная, 1	32-55-58	http://sin_chit_4.chita.zabedu.ru/	sin_chit_4.chita@zabedu.ru
МБОУ «Открытая общеобразовательная школа № 8»	672030, г. Чита, КСК, Космонавтов, 11	25-30-22	http://shv_chit_8.chita.zabedu.ru/	shv_chit_8.chita@zabedu.ru
МБОУ «Городской Центр образования»	672007, г. Чита, Богомягкова, д. 36, 672000, г. Чита, П. Осипенко, 11	35-62-74	http://читацентр12официальныйвебсайт.рф	chitacenter12@gmail.com

Приложение № 13

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Кому _____
(должность, Ф.И.О. должностного лица)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Почтовый адрес _____

Контактные телефоны: _____

Жалоба

на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Мною «__» _____ 20__ года в _____

_____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу),

подано заявление о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования».

В ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу (должностным лицом органа, предоставляющим муниципальную услугу, либо муниципальным служащим) допущены нарушения действующего законодательства, вызвавшиеся в:

_____ (краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), с указанием оснований, по которым лицо,

_____ подающее жалобу, не согласен с действием (бездействием)

_____ органа или должностного лица со ссылками на пункты регламента)

Прошу рассмотреть настоящую жалобу в установленный законом срок, о результатах рассмотрения и принятых мерах сообщить письменно по указанному

