



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Постановление Администрации ЗАТО Северск
от 29.12.2017 N 2501
(ред. от 05.12.2018)
"Об утверждении Регламента предоставления
услуги "Зачисление в образовательные
организации" на территории городского округа
ЗАТО Северск Томской области"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 28.01.2019

**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЕВЕРСК**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29 декабря 2017 г. N 2501**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ" НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск
от 20.08.2018 N 1537, от 05.12.2018 N 2288)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [Регламент](#) предоставления услуги "Зачисление в образовательные организации" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Регламент).

2. Управлению образования Администрации ЗАТО Северск разместить [Регламент](#) на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.seversknet.ru>) и внести изменения в Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа ЗАТО Северск Томской области.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО Северск:

1) от 22.07.2014 N [1758](#) "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательные организации" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области";

2) от 18.12.2014 N [3347](#) "О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 22.07.2014 N 1758";

3) от 11.11.2015 N [2508](#) "О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 22.07.2014 N 1758";

4) от 30.05.2016 N [1159](#) "О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 22.07.2014 N 1758".

4. Опубликовать постановление в средстве массовой информации "Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск" и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.seversknet.ru>).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск по социальной политике Лоскутову Л.А.

Глава Администрации

Н.В.ДИДЕНКО

Утвержден
постановлением
Администрации ЗАТО Северск
от 29.12.2017 N 2501

**РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ОРГАНИЗАЦИИ" НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск
от 20.08.2018 N 1537, от 05.12.2018 N 2288)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент предоставления услуги "Зачисление в образовательные организации" (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления услуги по зачислению в муниципальные образовательные организации, осуществляющие обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования (далее - образовательные организации) на территории ЗАТО Северск Томской области (далее - услуга), состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий) по предоставлению услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников муниципальных образовательных организаций, непосредственно предоставляющих услугу, должностных лиц Управления образования Администрации ЗАТО Северск (Управление образования).

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3. Сведения об услуге и Регламенте размещаются на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.seversknet.ru>), доступны на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4. Наименование услуги: зачисление в образовательные организации.

5. Непосредственное предоставление услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями ЗАТО Северск, указанными в [приложении 1](#) к Регламенту.

6. Результатом предоставления услуги является приказ о зачислении в муниципальную образовательную организацию либо мотивированный отказ в зачислении в муниципальную образовательную организацию.

7. Зачисление в образовательную организацию оформляется приказом образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

8. Прием заявлений в первый класс образовательной организации для детей, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1-го февраля и завершается не позднее 30-го июня

текущего года.

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

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

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Томской области.

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.

Получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии учредитель образовательной организации (Управление образования) разрешает прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

9. Предоставление услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии с действующим законодательством:

- 1) [Конституцией](#) Российской Федерации;
- 2) Семейным [кодексом](#) Российской Федерации;
- 3) Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- 4) Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5) [Приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";
- 6) [Приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- 7) [Приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- 8) [Законом](#) Томской области от 12.08.2013 N 149-ОЗ "Об образовании в Томской области".

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

11. Прием граждан в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность

родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. Запись на прием в образовательную организацию для подачи запроса о предоставлении услуги проводится посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии технической возможности). В заявлении указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- 2) дата и место рождения ребенка;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 4) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- 5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

К заявлению прикладываются следующие документы:

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 предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

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

г) при приеме в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца;

д) при наличии льгот по приему в образовательные организации родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют документы, подтверждающие право на первоочередное зачисление;

е) при приеме в первый класс в возрасте до шести лет и шести месяцев или старше восьми лет родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют разрешение учредителя образовательной организации (Управления образования).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации в период обучения ребенка.

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

13. Прием граждан в образовательную организацию дополнительного образования детей осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. В заявлении указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

-
- 2) дата и место рождения ребенка;
 - 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - 4) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
 - 5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

При зачислении детей для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта представляется справка об отсутствии противопоказаний к занятиям соответствующим видом спорта.

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

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

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

15. Если заявителем предъявляются нотариально не заверенные копии документов, указанных в [пунктах 11, 13, 14](#) настоящего Регламента, то обязательно предъявление оригиналов этих документов для сверки.

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

17. В бумажном виде форма [заявления](#) может быть получена непосредственно в организациях, указанных в [приложении 1](#) к Регламенту.

18. Основания для отказа в приеме документов:

- 1) текст документа не поддается прочтению;
- 2) поданное [заявление](#) не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;
- 3) наличие в тексте нецензурных и оскорбительных выражений.

Не допускается отказ в приеме заявления, а также отказ в предоставлении услуги, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Администрации ЗАТО Северск.

18.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.
(п. 18.1 введен [постановлением](#) Администрации ЗАТО Северск от 20.08.2018 N 1537)

18.2. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

- 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

- 2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
(п. 18.2 введен [постановлением](#) Администрации ЗАТО Северск от 05.12.2018 N 2288)

19. Основаниями для отказа в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию являются:

1) отсутствие свободных мест в образовательной организации.

В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования;

2) при приеме либо переводе в образовательную организацию для получения основного общего и среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов - непрохождение индивидуального отбора по результатам успеваемости и по результатам тестирования (собеседования) по отдельным предметам;

3) при приеме либо переводе в организации для получения среднего общего образования в классы профильного обучения - непрохождение индивидуального отбора по результатам успеваемости и итоговой аттестации;

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

5) непредставление документов, предусмотренных [пунктами 11, 13, 14](#) настоящего Регламента.

20. Основаниями для отказа в зачислении в муниципальную образовательную организацию дополнительного образования детей являются:

1) отсутствие свободных мест в образовательной организации;

2) при зачислении детей для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта непредставление справки об отсутствии противопоказаний к занятиям соответствующим видом спорта.

21. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги - 15 минут.

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

24. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного справочного окна.

25. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей: устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее наличие стола (стойки) с бланками [заявлений](#) и канцелярскими принадлежностями.

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

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

1) почтовый адрес, адрес официального сайта, справочные номера телефонов, графики работы муниципальной образовательной организации, непосредственно предоставляющей услугу, Управления образования, Администрации ЗАТО Северск;

2) текст Регламента и выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения услуги;

4) образец заполнения формы [заявления](#);

5) другие информационные материалы, необходимые для предоставления услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры).

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов муниципальные образовательные организации обеспечивают инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданиям (помещениям), в которых предоставляется услуга, а также условия для беспрепятственного получения ими услуги.

28. Для оценки доступности и качества услуги применяются следующие показатели:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителя;

3) возможность направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления услуги;

5) количество взаимодействий заявителя со специалистами образовательной организации, непосредственно предоставляющей услугу, максимальное - 2, минимальное - 1;

6) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги - не менее 90%.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

29. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

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

30. **Блок-схема** последовательности действий при предоставлении услуги представлена в приложении 2 к Регламенту.

31. Особенности предоставления услуги в электронной форме заключаются в следующем:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой услуге на официальном сайте муниципальной образовательной организации, непосредственно предоставляющей услугу, Управления образования и едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) размещенные на официальных сайтах муниципальных образовательных организаций, непосредственно предоставляющих услугу, Администрации ЗАТО Северск и едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) формы **заявления** на получение услуги доступны для копирования и заполнения заявителем;

3) при наличии соответствующей технической возможности заявитель может подать заявление через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем заполнения формы **заявления** и загрузки документов, указанных в **пунктах 11 - 14** настоящего Регламента, в электронной форме;

4) заявитель имеет возможность выбора получения результата услуги (при наличии технической возможности) в виде:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом муниципальной образовательной организации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного муниципальной образовательной организацией.

32. В случае направления заявления в электронной форме заявитель прикладывает к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Допустимые форматы вложений:

- 1) текстовый документ (MS Word);
- 2) графическое изображение (JPEG).

Виды электронной подписи, использование которых допускается для подписания электронных документов:

а) в заявлении - простая электронная подпись заявителя;

б) в копии документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо копии документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

в) в копии свидетельства о рождении ребенка либо заверенного в установленном порядке документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

г) в копии документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, -

усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

д) в копии личного дела обучающегося, выданного организацией, в которой он обучался ранее, - усиленная квалифицированная электронная подпись правомочного должностного лица данной образовательной организации;

е) в копии аттестата об основном общем образовании установленного образца - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

ж) в копии решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности, - усиленная квалифицированная электронная подпись правомочного должностного лица юридического лица;

з) в доверенности, выданной физическим лицом, - усиленная квалифицированная электронная подпись нотариуса.

В случае если для получения услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

33. Прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами, поданными на единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляет специалист, ответственный за прием и регистрацию запросов (далее - оператор учетной системы), в день поступления заявления. При поступлении заявления в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации заявления передает его в соответствующую образовательную организацию на рассмотрение.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов.

При подаче заявления и пакета документов, отвечающего условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данной процедуры предоставления услуги.

34. При наличии технической возможности заявитель может получить сведения о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги в своем личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру электронной квитанции.

При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом, предоставляющим услугу, и многофункциональным центром, услуга предоставляется на базе многофункционального центра.

35. Основанием для начала процедуры "Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги" является поступление в организацию при личном обращении, почтовым отправлением или в электронной форме [заявления](#) о зачислении в образовательную организацию и прилагаемых к нему документов.

36. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов осуществляются специалистом, назначенным руководителем муниципальной образовательной организации ответственным за прием заявления, под расписку, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию и перечне представленных документов.

Копия расписки о приеме заявления и прилагаемых документов:

1) вручается заявителю при личном приеме - в день приема;

2) направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении - при направлении запроса почтовым отправлением;

3) направляется заявителю электронной почтой - при направлении запроса по электронной почте.

37. Максимальный срок выполнения приема и регистрации заявления и документов - 15 минут.

38. Специалистом, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, проверяются документы, удостоверяющие личность заявителя (полномочия представителя), их соответствие установленным настоящим Регламентом требованиям.

39. При установлении факта отсутствия документов, предусмотренных [пунктами 11 - 14](#) настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о зачислении в образовательную организацию и предлагает принять меры по их устранению. Максимальный срок устранения препятствий - 5 дней. При неустранении препятствий к рассмотрению вопроса о зачислении в образовательную организацию специалист готовит решение об отказе в зачислении в образовательную организацию. Максимальный срок выдачи результата услуги со дня подготовки мотивированного отказа в предоставлении услуги - 3 дня.

40. После регистрации заявления в журнале регистрации заявлений специалист, ответственный за прием заявления и документов, формирует дело заявителя и в день приема передает его для установления права на получение услуги специалисту, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления услуги.

41. Основанием для начала процедуры "Рассмотрение заявления о предоставлении услуги и представленных документов" является поступление заявления и представленных документов специалисту организации, назначенному руководителем образовательной организации ответственным за рассмотрение и оформление документов для предоставления услуги (далее - ответственный специалист).

42. Ответственный специалист:

1) проверяет заявление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям Регламента;

2) определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение услуги;

3) организует проведение индивидуального отбора согласно расписанию и в течение периода времени, определенного образовательной организацией для сдачи вступительных испытаний:

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

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

в) при приеме либо переводе граждан для получения общего образования в организации, реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования на основании оценки способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта;

4) готовит решение о предоставлении услуги с информацией о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также проект приказа о зачислении в образовательную организацию либо решение (уведомление) об отказе в предоставлении услуги.

43. Максимальный срок выполнения процедуры без проведения вступительных испытаний - 1 день со дня регистрации заявления.

44. Результатом процедуры является рассмотрение заявления и представленных документов и получение результатов индивидуального отбора.

45. Основанием для начала процедуры "Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги" является заявление, представленные документы и полученные ответственным специалистом результаты индивидуального отбора (если такой отбор предусмотрен Регламентом).

46. Ответственный специалист проверяет заявление и приложенные к нему документы, а также результаты индивидуального отбора на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных [пунктами 19, 20](#) настоящего Регламента.

47. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги ответственный специалист готовит решение об отказе в зачислении в образовательную организацию и представляет его на подпись директору образовательной организации.

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

49. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги ответственный специалист готовит проект приказа о зачислении в образовательную организацию и представляет его директору образовательной организации для подписания.

50. Максимальный срок выполнения процедуры со дня завершения рассмотрения заявления и представленных документов по существу и получения результатов индивидуального отбора (если такой отбор предусмотрен Регламентом) - 1 день.

51. Результатом процедуры является принятое в установленном порядке решение об отказе в предоставлении услуги либо принятый в установленном порядке приказ директора образовательной организации о зачислении в образовательную организацию.

52. Основанием для начала процедуры "Выдача результата услуги" является поступление специалисту образовательной организации, ответственному за выдачу результатов услуги, принятых в установленном порядке приказа о зачислении в образовательную организацию либо мотивированного отказа в предоставлении услуги.

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

- 1) лично в образовательной организации;
- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- 3) посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;
- 4) через личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

54. Максимальный срок выдачи результата услуги со дня подготовки приказа о зачислении в образовательную организацию либо мотивированного отказа в предоставлении услуги - 3 дня.

55. Приказ о зачислении в образовательную организацию оформляется для зачисленных в первые - десятые классы - не позднее 5-го сентября каждого года, для образовательных организаций дополнительного образования - до 15-го сентября, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

56. Приказы образовательной организации о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде образовательной организации в день их издания.

57. При приеме гражданина в образовательную организацию последняя обязана ознакомить его родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

58. При приеме гражданина в образовательную организацию последняя получает письменное согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего для исполнения своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

59. На каждого гражданина, принятого в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Регламента, а также за принятием решений специалистами, ответственными за предоставление услуги, осуществляется руководителем образовательной организации.

61. Контроль за исполнением Регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

62. Органом, контролирующим предоставление услуги, является Управление образования, которое осуществляет контроль за предоставлением услуги путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Регламента образовательными организациями. Плановые проверки осуществляются один раз в год на основе ежегодных планов, утверждаемых начальником Управления образования. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений заявителей.

63. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. Ответственным за предоставление услуги является руководитель образовательной организации или его заместитель. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, назначается приказом руководителя образовательной организации.

65. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, и специалисты, осуществляющие деятельность по предоставлению услуги, несут персональную ответственность за сроки, порядок исполнения каждой административной процедуры и за решения, принимаемые в ходе исполнения Регламента.

66. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

67. Руководитель несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего Регламента в возглавляемой им образовательной организации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ ИЛИ РАБОТНИКОВ
(в ред. [постановления](#) Администрации ЗАТО Северск
от 20.08.2018 N 1537)

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, запроса в многофункциональный центр о предоставлении двух или более услуг;

2) нарушение срока предоставления услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
(в ред. [постановления](#) Администрации ЗАТО Северск от 05.12.2018 N 2288)

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

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

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

7) отказ МОО, предоставляющей услугу, должностного лица МОО, предоставляющей услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 18.2](#) настоящего Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
(пп. 10 введен [постановлением](#) Администрации ЗАТО Северск от 05.12.2018 N 2288)

69. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МОО, предоставляющую услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые руководителем МОО, предоставляющей услугу, подаются начальнику Управления образования. Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования, подаются Главе Администрации ЗАТО Северск. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

70. Жалоба на решения и действия (бездействие) МОО, предоставляющей услугу, должностного лица МОО, предоставляющей услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МОО, предоставляющей услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

71. Жалоба должна содержать:

1) наименование МОО, предоставляющей услугу, должностного лица МОО, предоставляющей услугу, либо многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МОО, предоставляющей

муниципальную услугу, должностного лица МОО, предоставляющей муниципальную услугу, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица МОО, предоставляющей муниципальную услугу, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников.

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

72. Жалоба, поступившая в МОО, Управление образования, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

73. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

74. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

74.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 74.1 введен [постановлением](#) Администрации ЗАТО Северск от 05.12.2018 N 2288)

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

(в ред. [постановления](#) Администрации ЗАТО Северск
от 05.12.2018 N 2288)

Форма

Директору _____
(наименование организации)

(фамилия, инициалы директора)
_____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего _____,
(адрес места жительства)
тел.: _____,

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата и место рождения ребенка)
в _____ класс Вашей образовательной организации.
Окончил (а) _____ классов образовательной организации
_____, изучал (а) _____ язык.

(при приеме в первый класс не заполняется).

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: Ф.И.О. _____

Адрес местожительства: _____

Контактные телефоны: _____

Отец: Ф.И.О. _____

Адрес местожительства: _____

Контактные телефоны: _____

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

" ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись)

В соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я даю согласие на обработку моих персональных данных, т.е. на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 части 1](#) статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", необходимых для исполнения функции рассмотрения обращений граждан. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

" ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись)

Приложение 1
к Регламенту
предоставления услуги "Зачисление в образовательные
организации" на территории городского округа
ЗАТО Северск Томской области

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ УСЛУГУ,
ИХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск
от 20.08.2018 N 1537, от 05.12.2018 N 2288)

1. Администрация ЗАТО Северск

Место нахождения: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, просп. Коммунистический, д. 51.

Почтовый адрес: 636070, Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, просп. Коммунистический, д. 51.

График работы:

понедельник - четверг: с 8:30 до 17:30 (обед с 12:30 до 13:15);

пятница: с 8:30 до 16:15 (обед с 12:30 до 13:15);

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон: (3823) 77 23 23.

Факс: (3823) 99 60 40.

Прием обращений граждан в Администрации ЗАТО Северск осуществляет Отдел по работе с обращениями граждан - кабинет N 117.

Телефоны отдела: 77 38 20, 77 38 31, 77 23 37, 77 23 45 - телефон доверия.

График личного приема граждан (запись на прием по телефону 77 38 20):

- Глава Администрации ЗАТО Северск Диденко Николай Васильевич - 1, 2, 3-й вторник месяца с 16:00;

- заместитель Главы Администрации ЗАТО Северск по социальной политике Лоскутова Лариса Анатольевна - 2, 4-я среда месяца с 16:30.

Официальный сайт Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.seversknet.ru>.

Адрес электронной почты Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": info@seversknet.ru, zato@seversknet.ru.

Онлайн-приемная: <http://www.seversknet.ru/questions/>.

2. Управление образования Администрации ЗАТО Северск

Место нахождения: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Ленина, д. 38.

Почтовый адрес: 636000, Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Ленина, д. 38.

График работы:

понедельник - четверг: с 8:30 до 17:30 (обед с 12:30 до 13:15);

пятница: с 8:30 до 16:15 (обед с 12:30 до 13:15);

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон: (3823) 78 17 50.

Факс: (3823) 78 17 55.

Прием обращений граждан осуществляется в кабинете N 303.

Начальник Управления образования Администрации ЗАТО Северск, Кулешова Ольга Анатольевна, ведет личный прием граждан в кабинете N 302 каждый вторник с 16:00 до 18:00.
(в ред. [постановления](#) Администрации ЗАТО Северск от 05.12.2018 N 2288)

Официальный сайт Управления образования Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://edu.tomsk-7.ru>.

Адрес электронной почты Управления образования Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": gorono@seversk.tomsknet.ru.

3. Муниципальные образовательные организации

Полное наименование	Ф.И.О. руководителя	Почтовый адрес	Телефон/факс	Адрес электронной почты	Сайт
1	2	3	4	5	6
Общеобразовательные организации					
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 76"	Летягина Людмила Васильевна	636071, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Парковая, д. 2а	8 (3823) 54 56 50	school76@tomsk-7.ru	http://school76.vseversk.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Северская гимназия"	Мирошникова Ирина Сергеевна	636037, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Калинина, д. 88	8 (3823) 77 25 30	gimnazija@tomsk-7.ru	http://gimnazia.tomsknet.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 78"	Королева Оксана Васильевна	636013, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Чапаева, д. 22	8 (3823) 56 78 62	sosch78@yandex.ru	http://sev-school78.edu.tomsk.ru/
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 80"	Метелькова Екатерина Александровна	636017, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Северная, д. 18	8 (3823) 52 91 61	sch80@vseversk.ru	http://school80.vseversk.ru/
Муниципальное	Соколова	636037, Томская обл.,	8 (3823)	school83s@yandex.ru	http://seversk-school83.tom.ru

бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 83"	Татьяна Николаевна	ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Калинина, д. 72	56 03 03		
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 84"	Коппалова Лариса Николаевна	636039, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, просп. Коммунистический, д. 101	8 (3823) 52 26 51	school84seversk@mail.ru	http://школа84.рф/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 87"	Гук Наталья Анатольевна	636070, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Курчатова, д. 14	8 (3823) 52 95 07	sch87@sibmail.com	http://school87.vseversk.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 88 имени А.Бородина и А.Кочева"	Павлов Сергей Владимирович	636037, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, просп. Коммунистический, д. 141	8 (3823) 56 95 65	school88.seversk@yandex.ru	http://school88.vseversk.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 89"	Минина Елена Валентиновна	636000, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Строителей, д. 38	8 (3823) 54 60 91	sch89@sibmail.com	http://school89seversk.ucoz.ru

ая школа N 89"					
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 90"	Пукалов Антон Владимирович	636071, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Горького, д. 32	8 (3823) 77 49 25	sch90@sibmail.com	http://school90-seversk.ru/
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Северский физико-математический лицей"	Дроздова Ирина Александровна	636036, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, просп. Коммунистический, д. 56	8 (3823) 52 20 70	sfml2003@rambler.ru	http://sfml.tom.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Северская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья"	Андросова Елена Вадимовна	636037, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Калинина, д. 104	8 (3823) 56 69 82	schkola195@tomsk-7.ru	http://internat.seversk.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 196"	Леонтьева Елена Валерьяновна	636017, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Калинина, д. 46а	8 (3823) 52 01 21	school196.seversk@yandex.ru	http://school196.tomsk.ru/

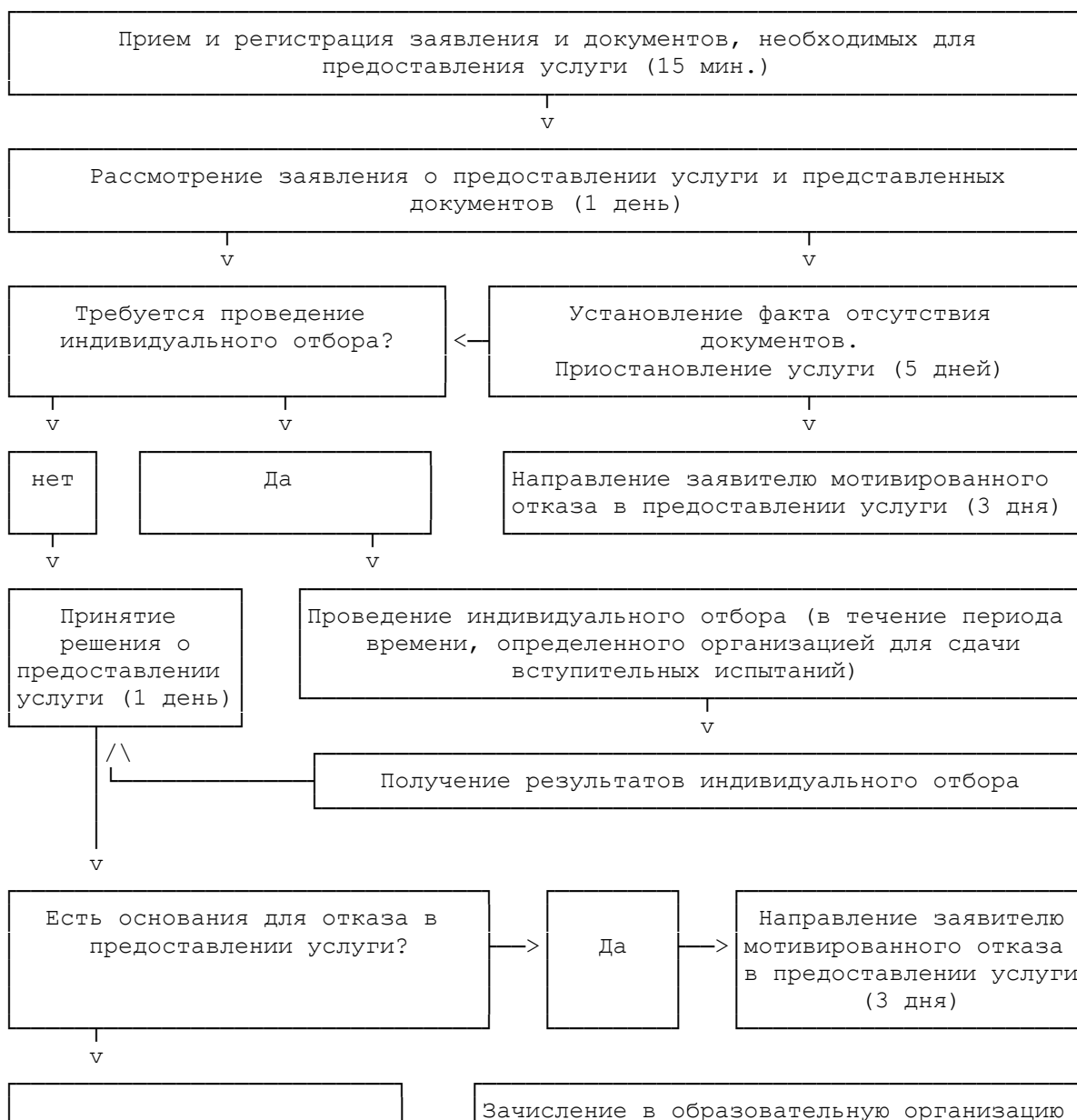
(в ред. [постановления](#) Администрации ЗАТО Северск от 05.12.2018 N 2288)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 197 имени В.Маркелова"	Васильева Марина Викторовна	636036, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Крупской, д. 14	8 (3823) 54 76 11	school197m@mail.ru	http://sc197m.tomsk.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 198"	Дроздов Владимир Васильевич	636013, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Победы, д. 12а	8 (3823) 56 39 77	sc198@mail.ru	http://school198.vseversk.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Северский лицей"	Батраченко Татьяна Владимировна	636000, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Свердлова, д. 9	8 (3823) 54 99 28	licei-seversk@mail.ru	http://sol-tomsk.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Самусьский лицей имени академика В.В.Пекарского"	Иванов Олег Николаевич	634501, Томская обл., ЗАТО Северск, пос. Самусь, ул. Пекарского, д. 30	8 (3823) 90 57 52	samuslicei@sibmail.com	http://samuslicey.com
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Орловская средняя общеобразовательная школа"	Шушминцева Марина Сергеевна	634503, Томская обл., ЗАТО Северск, пос. Орловка, пер. Школьный, д. 4	8(3823) 90 61 54	orlovkashelkunova@rambler.ru	http://orlovka.tomschool.ru/

Организации дополнительного образования детей					
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр "Поиск"	Акифьева Нина Николаевна	636036, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Крупской, д. 16а	8(3823) 54 52 54	zentrpoisk@tomsk-7.ru	http://www.education.ssti.ru/poisk/

Приложение 2
к Регламенту
предоставления услуги "Зачисление в образовательные
организации" на территории городского округа
ЗАТО Северск Томской области

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ОРГАНИЗАЦИИ" НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**



Нет	и уведомление заявителей о предоставлении услуги (3 дня)
-----	--
