

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги  
"Зачисление в образовательное учреждение"

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по зачислению детей и совершеннолетних граждан в муниципальные общеобразовательные учреждения и муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных образовательных учреждений города Железнодорожска при осуществлении полномочий по предоставлению данной муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются физические лица:  
- родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет,  
- совершеннолетние граждане, своевременно не получившие основного общего или среднего общего образования (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные учреждения и муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей города Железнодорожска (далее - МОУ), перечень и контактные сведения которых приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в МОУ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- на официальном сайте администрации города Железнодорожска

(<http://www.adminzhel.ru>);

- на официальном сайте Управления образования администрации города Железнодорожска (<http://edufe.ru>);

- на официальных сайтах МОУ.

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного или письменного информирования (в том числе в электронной форме), а также публичного информирования.

6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость, простота и ясность в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

7. Консультации (справки) предоставляются по вопросам:

- информации о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы и приема граждан, официальных сайтах и адресах электронной почты администрации города Железнодорожска, Управления образования администрации города Железнодорожска, МОУ;

- требований к запросу заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых специалистами или должностными лицами МОУ в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. При ответах на телефонные звонки ответственные за предоставление муниципальной услуги специалисты МОУ, специалисты Управления образования администрации города Железнодорожска (далее - Управление) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента.

9. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МОУ, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

10. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляются специалистами МОУ.

11. Информация, содержащаяся в настоящем подразделе Административного регламента, размещается на информационных стендах в МОУ, в Управлении, на официальном сайте администрации города Железнодорожска, Управления, МОУ и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

12. Зачисление в образовательное учреждение.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

13. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными

общеобразовательными учреждениями и муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей города Железногорска, в отношении которых Управление осуществляет функции и полномочия учредителя. Должностным лицом, ответственным в МОУ за предоставление муниципальной услуги, является директор МОУ.

**14.** Адрес места нахождения Управления: 307170, Курская обл., г. Железногорск, ул. Ленина, д. 17.

График работы:

рабочие дни: понедельник - пятница с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;

перерыв: с 13 до 14 часов;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Адрес электронной почты Управления: [edufe46@gmail.com](mailto:edufe46@gmail.com).

Контактный телефон: (47148) 2-53-31.

**15.** В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» МОУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Железногорской городской Думы.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

**16.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) приказ о зачислении в МОУ;

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

**17.** Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в течение учебного года она предоставляется в день обращения. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги 3 рабочих дня.

**18.** Зачисление в МОУ осуществляется ежегодно: в муниципальное общеобразовательное учреждение - до 5 сентября текущего года, для муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей - до 15 сентября текущего года.

### **Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

**19.** Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

- Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.06.2002, № 22 ст. 2031);

- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (текст редакции от 20.12.1995 опубликован в издании: «Собрание законодательства РФ», 25.12.1995, № 52 ст. 5110);

- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002 № 30, ст. 3032);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 232, 16.10.2013);
- Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 83, 11.04.2014);
- Приказ Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета», № 279, 11.12.2013);
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» («Вестник образования РФ», № 8, 2004);
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования» («Вестник образования России», № 12 - 15, 2004);
- Приказ Минобрнауки России от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» («Российская газета», № 247, 01.11.2013);
- Закон Курской области от 10.12.2008 № 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области» («Курск», № 222-223, 17.12.2008);
- Устав муниципального образования «город Железногорск» Курской области, утвержденный решением Железногорской городской Думы от 23.04.1998 № 7-12-РД («Железногорские новости», № 47, 03.11.2005);
- Постановление администрации города Железногорска от 17.12.2013 № 1045 «Об организации учета детей в микрорайонах города» (с приложением «Границы микрорайонов общеобразовательных учреждений г. Железногорска»);
- уставы МОУ и локальные акты МОУ, определяющие правила приема в МОУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

- 20.** Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, при зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение являются:
- заявление о зачислении ребенка в МОУ согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
  - документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (форма 3 «регистрация по месту пребывания» или форма 8 «регистрация по месту жительства», утвержденные приказом ФМС России от 20.09.2007 №208);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья в специальные классы корректирующего обучения);
- личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее (для приема в первый класс в течение учебного года, во второй и последующий классы);
- заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих родство заявителя или законность представления прав ребенка (в случае, если ребенок является иностранным гражданином или лицом без гражданства, в том числе соотечественником за рубежом);
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае, если ребенок является иностранным гражданином или лицом без гражданства, в том числе соотечественником за рубежом).

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

**22.** При приеме на ступень среднего общего образования дополнительно представляется документ государственного образца об основном общем образовании.

**23.** Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, при зачислении совершеннолетнего гражданина, своевременно не получившего основного общего или среднего общего образования, в муниципальное общеобразовательное учреждение по очно-заочной (вечерней) форме обучения, в форме самообразования являются:

- заявление гражданина о зачислении в общеобразовательное учреждение согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- копия паспорта заявителя;
- аттестат об основном общем образовании (свидетельство о неполном среднем образовании) и (или) справка о промежуточной аттестации из общеобразовательного учреждения или учреждения среднего профессионального образования с указанием изученных общеобразовательных предметов, отметок, количества часов по названным общеобразовательным предметам.

**24.** Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, при зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей являются:

- заявление о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия заявителя;
- медицинское заключение, выданное в установленном порядке (медицинская карта ребенка установленной формы с медицинским заключением о возможности посещения ребенком МОУ с перечнем профилактических прививок);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов).

**25.** Все документы на зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение и муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей предоставляются на русском языке или вместе с нотариально заверенным переводом на русский язык.

26. При личном обращении заявителя в МОУ, указанные документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить**

27. Для предоставления муниципальной услуги предоставление документов, находящихся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, не требуется.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги**

28. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
- отсутствие свободных мест в МОУ, за исключением случаев предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемого (выдаваемых)**

**организациями, участвующими в предоставлении  
муниципальной услуги**

32. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление  
муниципальной услуги**

33. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной  
услуги**

35. Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

36. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное почтовым отправлением или в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к  
месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,  
текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг**

37. Прием заявителей осуществляется в помещениях МОУ.

38. Вход в помещение МОУ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета директора МОУ размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

39. Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении муниципальной услуги в помещениях МОУ отводятся места, оборудованные столами и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении МОУ. На столе должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности.

40. Рабочие места директора МОУ и иных должностных лиц МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;

- средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

41. В помещениях МОУ места информирования посетителей о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и

могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листов.

**42.** Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге.

**43.** МОУ размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы (информацию):

- правовой акт администрации города Железнодорожска о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Железнодорожска не позднее 1 февраля текущего года;
- информацию о количестве мест в первый класс не позднее 10 календарных дней с момента принятия правового акта администрации города Железнодорожска о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Железнодорожска;
- информацию о наличии свободных мест для приёма детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 1 июля;
- выписку из текста настоящего Административного регламента;
- копию устава МОУ;
- почтовый адрес и адрес электронной почты МОУ, адрес официального сайта МОУ и Управления в сети «Интернет»;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны директора и других работников МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, график работы МОУ, в том числе график личного приема;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

**44.** Показатели:

- доступности предоставления муниципальной услуги:
  - 1) открытость деятельности при предоставлении муниципальной услуги;
  - 2) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
  - 3) возможность получения муниципальной услуги в различных формах: непосредственно в МОУ, в электронном виде через Единый портал;
  - 4) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги: 1 раз при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и 1 раз при получении результата предоставления муниципальной услуги, если результат предоставления услуги выдается лично;
- качества предоставления муниципальной услуги:
  - 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
  - 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе её предоставления, в том числе в электронной форме;
  - 3) отсутствие жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

#### **Особенности предоставления услуги в электронной форме**

**45.** Предоставлением муниципальной услуги в электронной форме является предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала.

**46.** При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме



осуществляется:

- обеспечение возможности доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (на официальном сайте МОУ, на Едином портале);
- обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте МОУ, на Едином портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;
- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала);
- обеспечение при направлении заявителями обращения в форме электронного документа возможности представления заявителям электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в МОУ;
- обеспечение с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала) возможности получения заявителями сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- обеспечение возможности получения заявителями результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала), если это не запрещено федеральным законом.

**47.** Муниципальная услуга не оказывается в многофункциональных центрах.

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

#### **Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги**

**48.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

#### **Прием, регистрация и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

**49.** Основанием для начала процедуры является подача заявления заявителем:

- на бумажном носителе непосредственно в МОУ с приложением всех необходимых документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- в форме электронного документа с использованием Единого портала.

**50.** Должностное лицо МОУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо МОУ):

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем

данных представленному документу, удостоверяющему личность заявителя;

- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, на последних проставляет штамп «Копия верна», свою подпись, фамилию и дату сверки копии.

**51.** При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, должностное лицо МОУ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, разъясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

**52.** После устранения препятствий для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо МОУ принимает заявление и прилагаемые документы и выдает расписку в получении заявления с указанием регистрационного номера заявления и перечнем представленных документов (приложение №7 к настоящему Административному регламенту).

**53.** Максимальный срок выполнения данных административных действий 15 минут.

**54.** При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала должностное лицо МОУ осуществляет проверку документов и по результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение о приеме с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

**55.** При принятии заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала, оно распечатывается, на нем проставляется дата приема документа и подпись, фамилия лица, принявшего заявление, производится запись «Заявление принято в форме электронного документа».

**56.** Зарегистрированные в течение рабочего дня заявления, в том числе поступившие в форме электронного документа, передаются директору МОУ для рассмотрения и решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и оформления её результата.

**57.** Заявление подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений граждан.

#### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**58.** Основанием для начала процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

**59.** Директор МОУ:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги издает приказ о зачислении ребенка или совершеннолетнего гражданина в МОУ,
- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит и подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**60.** Максимальный срок исполнения указанного административного действия:

- 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя в летний период;
- в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя во время учебного года.

**61.** Результатом выполнения данной административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные приказ о зачислении ребенка или совершеннолетнего гражданина в МОУ или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

62. На каждого гражданина, зачисленного в МОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

#### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

63. Основанием для начала процедуры являются подписанные и зарегистрированные приказ о зачислении ребенка или совершеннолетнего гражданина в МОУ или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

64. Не позднее 3-х рабочих дней со дня оформления результата предоставления муниципальной услуги директор МОУ обеспечивает:

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- ознакомление заявителя под роспись с уставом МОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации МОУ (при наличии), основными образовательными программами, реализуемыми МОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса (в случае издания приказа о зачислении в МОУ).

65. Факт ознакомления заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью заявителя.

66. Подписью заявителя фиксируется также согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

67. Перед фактическим поступлением ребенка в МОУ заявитель обязан обеспечить прохождение ребенком медицинского обследования и оформление медицинской карты установленного образца.

68. Не позже, чем за один день до фактического поступления ребенка в МОУ заявитель предоставляет медицинскую карту директору МОУ.

69. В случае отказа в зачислении в МОУ по причине отсутствия свободных мест для решения вопроса о зачислении ребенка или совершеннолетнего гражданина в другое МОУ заявитель обращается в Управление.

#### **IV. 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**

70. Текущий контроль проводится в целях надлежащего исполнения и соблюдения МОУ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

71. Текущий контроль проводится в форме мониторинга начальником Управления, заместителем начальника Управления.

72. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность и качество исполнения административных процедур;
- соблюдение прав граждан.

73. По результатам текущего контроля лицами, указанными в пункте 71 настоящего Административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

**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**

74. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

75. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер.

76. Плановые проверки включаются в план работы Управления на очередной год.

77. Внеплановые проверки проводятся в течение календарного года по решению начальника Управления по обращениям физических и юридических лиц.

78. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки.

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

**Ответственность должностных лиц МОУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

80. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений исполнения Административного регламента и (или) прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в установленном законом порядке.

81. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

82. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в МОУ, Управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

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

**Информация для заявителя о праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МОУ и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

83. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и действие (бездействие) МОУ, их должностных лиц, принятое или совершенное в процессе предоставления муниципальной услуги.

### **Предмет жалобы**

**84.** Предметом жалобы являются действия (бездействия) МОУ, их должностных лиц и принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ 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**

**86.** Жалоба может быть подана в МОУ, предоставляющее муниципальную услугу, в Управление или в администрацию города Железногорска.

**87.** В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя МОУ, жалоба подается в Управление.

**88.** Уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами являются:

- директор МОУ либо лицо, исполняющее его обязанности;
- начальник Управления либо лицо, исполняющее его обязанности (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д.17, телефон: 8 (47148) 2-58-30);
- заместитель главы администрации города Железногорска, курирующий деятельность Управления и МОУ (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 4-87-06);
- глава города Железногорска (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 2-56-49).

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

**89.** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в администрацию города Железногорска и рассматриваются

непосредственного главой города Железногорска.

**90.** Жалоба может быть направлена:

- 1) по почте;
- 2) на официальный сайт администрации города Железногорска: [www.adminzhel.ru](http://www.adminzhel.ru);
- 3) на официальный сайт Управления: [www.edufe.ru](http://www.edufe.ru);
- 4) посредством Единого портала: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- 5) при личном приеме заявителя.

**91.** Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

**92.** Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) МОУ и должностных лиц осуществляется начальником Управления, заместителем главы администрации города Железногорска, курирующим деятельность Управление и главой города Железногорска в часы приема заявителей.

**93.** В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

**94.** В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

**95.** Жалоба должна содержать:

1) наименование МОУ, должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием).

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

**97.** Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

**98.** В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

**99.** Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, при которых ответ на жалобу (претензию) не даётся**

**100.** Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

**101.** Ответ на жалобу не дается в случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**102.** Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано сообщать заявителю об оставлении жалобы без ответа в порядке и сроки, указанные в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### **Результат рассмотрения жалобы**

**103.** По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме письма, подписанного уполномоченным лицом.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

**104.** Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

**105.** Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

**106.** Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

**107.** Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления, на официальном сайте администрации города Железногорска, на Едином портале.