



МЭРИЯ ГОРОДА КЫЗЫЛА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КЫЗЫЛ ХООРАЙНЫН МЭРИАЗЫ
ДОКТААЛ

" 14 " 05 2016 г.

№ 479

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», распоряжением Правительства Республики Тыва от 06.03.2015 г. № 81-р «О совершенствовании административных регламентов оказания государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва», Уставом городского округа "Город Кызыл Республики Тыва", утвержденного решением Хурала представителей г. Кызыла от 05.05.2005 № 50, мэрия города Кызыла постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление мэра города Кызыла от 20.02.2012 г. № 266 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».
3. Информационно-аналитическому отделу мэрии города Кызыла (Биче-оол А.О.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте городского округа «Город Кызыл Республики Тыва» www.mkyzyl.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по социальной политике Потапову Н.Г.

И. о. мэра города Кызыла

У.Ондар

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию (далее муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и муниципальными образовательными организациями города Кызыла реализующими основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее общеобразовательные организации), связанные с предоставлением муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию (далее административный регламент).

1.1.2. Административный регламент устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателями муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель – родитель (законный представитель), обратившийся в общеобразовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу, с обращением, выраженным в устной, письменной, электронной форме, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться гражданин:

- 1) от своего имени;
- 2) от имени подопечного, если он выступает в качестве законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Вся информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, режиме работы муниципальных общеобразовательных организаций указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами общеобразовательных организаций в соответствии с режимом работы общеобразовательной организации.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- 1) непосредственно руководителями общеобразовательной организации при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;
- 2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- 3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;
- 4) посредством размещения сведений на информационных стендах.
- 5) через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения общеобразовательной организации, графику работы, Интернет-сайта, адресу электронной почты и номерам телефонов общеобразовательной организации, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления муниципальной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученной заявителем расписке;

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководители общеобразовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании общеобразовательной организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности руководителя общеобразовательной организации, принявшего телефонный звонок.

1.3.9. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ).

1.3.10. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- 2) оформления информационных стендов.

1.3.11. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы общеобразовательной организации.

1.3.12. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется руководителями общеобразовательной организации в устной и письменной форме бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Зачисление в образовательную организацию».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные общеобразовательные организации, расположенные на территории города Кызыла (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

Заявители вправе получить муниципальную услугу через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Мэрией города Кызыла (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии. МФЦ располагается по адресу: 667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Кечил-оола, д. 7 «б».

2.2.2. Образовательные организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом муниципальной услуги является:

- 1) зачисление ребенка в общеобразовательную организацию;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в

случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Полномочия по исполнению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года.

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в общеобразовательную организацию, и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале приема заявлений.

Прием заявлений в первый класс общеобразовательной организации для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года в соответствии с графиком приема документов, утвержденным руководителем образовательной организации.

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

При приеме в другие классы образовательной организации зачисление осуществляется по свободному графику.

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 Республики Тыва.

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.

Прием детей в муниципальные общеобразовательные организации оформляется распорядительным актом (приказом) общеобразовательной организации.

2.4.2. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги – тридцать дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Заявление и документы подлежат обязательной регистрации в день поступления в общеобразовательную организацию в журнале приема заявлений.

2.4.3. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента.

2.4.4. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.5. В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предостав-

лении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

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

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

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993, («Российская газета», 25.12.1993);

Конвенцией о правах ребенка («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8.10.2003 № 202);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

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

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

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

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

2.6.1. При личном обращении заявителя к исполнителям муниципальной услуги необходимо предъявить оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, либо документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.6.2. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное (обращение) заявление заявителя. Письменное обращение (заявление) заявителя может быть направлено:

- по электронной почте (при поступлении обращения (заявления) заявителя с указанием адреса электронной почты, ему направляется на указанный адрес уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению, или мотивированный отказ в рассмотрении заявления), либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке;

Для зачисления в общеобразовательную организацию заявителем представляются следующие документы:

заявление (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), в котором указываются: фамилия, имя, отчество ребенка;

дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка; адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство 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 (для детей, проживающих на закрепленной за общеобразовательной организацией территории); свидетельство о рождении ребенка (для детей, не проживающих на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией).

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

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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательной организации на время обучения ребенка. На каждого ребенка, зачисленного в общеобразовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

2.6.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу и в соответствии с режимом работы, указанным в пунктах 1.3.2. настоящего Административного регламента.

2.6.5. 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;

2.6.6. 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.

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

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом).

2.7.2. Заявление, поданное на личном приеме или почтовым отправлением, не поддается прочтению.

2.7.3 Несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления, и приложенных к нему документов в электронном виде требованиям законодательства Российской Федерации.

2.7.4 Документы, имеющие подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью уполномоченной организации и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

2.7.5 Представлены не заверенные электронной подписью копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

Отказ в приеме документов по другим причинам не допускается.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В приеме в общеобразовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

В случае отсутствия мест в общеобразовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются в Департамент по образованию мэрии города Кызыла (далее - Департамент по образованию). Департамент по образованию рассмотрев обращение заявителя направляет ребенка в образовательное учреждение где имеются свободные места. Родителям ребенка выдается направление установленного образца (приложение № 4).

Место нахождения Департамента по образованию: 667000, Республика Тыва, город Кызыл, ул. Кочетова, д. 137.

Почтовый адрес: 667000, Республика Тыва, город Кызыл, ул. Кочетова, д. 137.

Адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) kyzyl.edu17.ru.

Адрес электронной почты: doimp@mail.ru.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.9.1. Взимание платы за предоставление услуг отсутствует.

2.9.2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

Продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени исполнителя услуги. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При консультировании по телефону исполнитель услуги должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если исполнитель услуги не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменный запрос либо назначить другое время для получения информации.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.11.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги, в том числе – в электронной форме, является получение заявления, направленного заявителем по почте, в электронной форме или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Срок регистрации запроса заявителя при личном обращении не должен превышать 15 минут.

2.11.2. При личном обращении заявителя должностное лицо образовательного учреждения, специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, устанавливает предмет обращения, принимает и регистрирует письменное обращение (заявление), а также по просьбе заявителя – передает ему второй экземпляр заявления (обращения) с проставленным штампом, на котором указаны регистрационный номер и дата поступления документов.

2.11.3. При поступлении запроса в электронной форме, в том числе через региональный либо единый портал сотрудник учреждения ответственный за прием и регистрацию документов, принимает запрос, выполняя при этом следующие дейст-

вия: распечатывает запрос, регистрирует запрос в журнале регистрации запросов, передает зарегистрированный запрос для визирования руководителю образовательного учреждения, после получения визы передает зарегистрированный запрос сотруднику учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.11.4. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.2. Каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы образовательного учреждения;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых

не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

7) вход в помещения оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

2.12.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

- места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки);

- информационные стенды, мультимедийное оборудование (при наличии), расположенные в местах предоставления государственной услуги, содержат информацию о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцы их заполнения.

Предусматривается оснащение здания, информационных стендов мультимедийной информацией, а также информацией, созданной на основе азбуки Брайля и находящейся в легкодоступной форме, предоставление услуг при помощи специалистов-посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков, для облегчения доступности зданий, информации.

2.12.6. Требования к местам приема заявителей:

- 1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

- 2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

- 3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте образовательных учреждений.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

5) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.13.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в образовательное учреждение за получением консультации, представление заявителем в образовательное учреждение заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к руководителю образовательного учреждения.

2.13.4. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и в многофункциональных центрах.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Едином портале государственных и муниципальных услуг формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

иные документы, прилагаемые к заявлению, в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае, если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

Заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте образовательных учреждений или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур) .

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

- прием и регистрация заявления заявителя и документов, в том числе в электронном виде, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- рассмотрение заявления заявителя;
- ознакомление заявителя с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- издание приказа о зачислении в общеобразовательную организацию.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Приём и регистрация заявления заявителя и документов, в том числе в электронном виде, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление письменного обращения заявителя в адрес образовательного учреждения любым из способов: через почтовое сообщение, по электронной почте, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Прием и первичная обработка заявления, поступившего в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист образовательной организации направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист образовательной организации в течение 1 рабочего дня с даты поступления документов направляет Заявителю уведомление по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием в Учреждение в течение 4 рабочих дней со дня направления уведомления, для предоставления оригиналов документов

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим

Регламентом, и передаются для работы специалисту Учреждения, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за административную процедуру, директор (заместитель директора) общеобразовательной организации.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале приема заявлений.

3.2.3. Критерии принятия решения определяются в соответствии с требованиями настоящего административного Регламента.

3.2.4 Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации письменных обращений граждан.

3.2.5. Данная административная процедура предоставляется в электронной форме.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления заявителя».

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, назначенный директором общеобразовательной организации.

Специалист, которому поручено руководителем общеобразовательной организации рассмотрение заявления, осуществляет проверку правильности заполнения заявления и представленных документов.

Специалист в течение 7 рабочих дней рассматривает поступившее заявление на предмет возможности предоставления муниципальной услуги, либо выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для удобства родителей (законных представителей) общеобразовательная организация вправе установить график приёма документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства родителей (законных представителей).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации письменных обращений граждан.

Критерии принятия решения определяются в соответствии с требованиями настоящего административного Регламента

Данная административная процедура не предоставляется в электронной форме.

3.4. Административная процедура «Ознакомление заявителя с документами общеобразовательной организации».

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, назначенный директором общеобразовательной организации. Специалист, которому поручено руководителем общеобразовательной организации ознакомление заявителя с документами общеобразовательной организации, при личном приёме знакомит заявителя с уставом общеобразовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является ознакомление заявителя с документами общеобразовательной организации при проведении личного приёма.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации письменных обращений граждан.

Критерии принятия решения определяются в соответствии с требованиями настоящего административного Регламента

Данная административная процедура не предоставляется в электронной форме.

3.5. Административная процедура «Издание приказа о зачислении»

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, ознакомление заявителя с документами общеобразовательной организации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры является директор общеобразовательной организации.

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

Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде Образовательной организации.

Уведомление о зачислении в образовательную организацию направляется Заявителю способом, указанным Заявителем в заявлении: выдается под подпись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке, либо направляется по почтовому либо электронному адресу, указанному Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

В случае если в заявлении, поданном в электронном виде через Порталы, указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы, специалист образовательной организации направляет (выдает) в электронном виде через Порталы приказ о зачислении, удостоверенный электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней после выполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.1.1., 3.1.2. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении в общеобразовательную организацию, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации письменных обращений граждан.

Критерии принятия решения определяются в соответствии с требованиями настоящего административного Регламента

Данная административная процедура не предоставляется в электронной форме.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. 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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

специалистами, выполняющими отдельные административные процедуры - путем контроля за исполнением установленных административных процедур, административных действий в составе административных процедур, и сроков выполнения административных процедур;

должностными лицами образовательного учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги - путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами образовательных учреждений положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальных услуг, устанавливается правовым актом Администрации муниципального района.

4.2 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности образовательного учреждения.

4.2.2. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц образовательного учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Персональная ответственность служащих образовательного учреждения за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований административно-

го регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) профессиональная компетентность;
- 3) должная тщательность.

4.4.2. Независимость руководителя уполномоченного органа, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц, в том числе не имеют родства с ними.

Руководитель уполномоченного органа, осуществляющий контроль за исполнением муниципальной услуги, должен принимать меры по предотвращению конфликта интересов при исполнении муниципальной услуги.

4.4.3. Профессиональная компетентность руководителя, осуществляющего контроль за исполнением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за исполнением муниципальной услуги он обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

4.4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, формы контроля за деятельностью образовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги

Форма жалобы (претензии) представлена в приложении №4 к административному регламенту.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального органа, исполняющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Контроль деятельности общеобразовательных организаций осуществляет Департамент по образованию.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- 1) должностных лиц образовательного учреждения – руководителю образовательного учреждения;
- 1) руководителя образовательного учреждения – начальнику Департамента по образованию.

5.1.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействия работников образовательного учреждения в Департамент по образованию или в судебном порядке.

5.1.3. Действия (бездействие), решения должностных лиц образовательного учреждения, связанные с исполнением данной муниципальной услуги, в досудебном порядке могут быть обжалованы в органы прокуратуры.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.2.2. Обращения граждан подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

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

Обращения граждан могут быть направлены по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта образовательных учреждений, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

5.2.4. Письменные обращения граждан, в т.ч. обращения, поданные по электронной почте, должны содержать наименование и адрес органа или должностного лица, которым направляется обращение, изложение сути предложения, заявления или жалобы, фамилию и место жительства гражданина, контактные телефоны, дату и личную подпись.

5.2.5. Устные обращения граждан рассматриваются в тех случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, личности обращающихся известны или установлены. На устное обращение гражданина, как правило, дается ответ в устной форме, а по его просьбе ответ направляется в письменном виде.

5.2.6. При рассмотрении обращения гражданин имеет право представлять дополнительно документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Контроль деятельности образовательного учреждения осуществляет начальник Департамента по образованию.

5.3.2. В ходе проведения служебной проверки анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяются, соответствовали ли обжалуемые действия (бездействие) сотрудников положениям и предписаниям законодательных и иных нормативных актов.

При проверке опрашиваются свидетели, иные лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, запрашиваются дополнительные документы и материалы у заявителя или иных физических и юридических лиц.

5.3.3. В случае подтверждения по результатам проверки фактов, событий и (или) обстоятельств, содержащихся в жалобе, которые указывают на неправомер-

ность действий (бездействия), решений должностных лиц муниципальных архивов, подача жалобы признается обоснованной.

На основании принятого решения принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности и восстановлению нарушенных прав заявителя.

5.3.4. Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются соответствующие разъяснения с указанием порядка обжалования принятого по результатам рассмотрения жалобы решения.

5.3.5. В случае, если в результате проверки установлено, что в действиях (бездействии) должностных лиц имеются признаки состава преступления, письменное обращение вместе со всеми материалами проверки направляется в прокуратуру для рассмотрения и принятия решения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые работниками, предоставляющих муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган, либо рассматриваются непосредственно руководителем образовательного учреждения.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, либо единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) действиями (бездействием) работников, осуществляющих данную муниципальную услугу, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

5.4.4. Обращение заявителя должно содержать:

- наименование организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) работников, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1 Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа должностных лиц образовательного учреждения, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5.2. Обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.6.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.6.2. Обращения граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, обращения, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.3. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.4. Обращения, в которых отсутствует сведения, достаточные для их разрешения в 7-дневный срок, возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением, куда им для этого следует обратиться.

5.6.5. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.6.6. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6.7. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6.8. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

5.6.9. Основанием для приостановления рассмотрения обращения является заявление гражданина о прекращении рассмотрения обращения.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем аргументированного ответа на все поставленные в жалобе вопросы, принятия необходимых мер и письменного (в том числе в электронной форме) или устного с согласия заявителя ответа.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7.1 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта образовательного учреждения в сети «Интернет».

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование общеобразовательной организации, предоставляющей услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество сотрудника принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике организации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае если жалоба признана обоснованной сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями на рассмотрение жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электрон-

ной подписью должностного лица, наделенного полномочиями на рассмотрение жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с решением или действиями (бездействием) должностных лиц, предоставивших данную муниципальную услугу.

В случае несогласия заявителя с принятым решением по предоставлению муниципальной услуги, данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке в образовательное учреждение, Департамент по образованию, в органы прокуратуры в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.9.2. Обращение заявителя должно содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.10.1. При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

- представлять документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействия) и принятых решений работниками, связанные с исполнением муниципальной услуги, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте образовательных учреждений.

Приложение №1

к административному регламенту
предоставления муниципальной ус-
луги по зачислению в образова-
тельную организацию

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты
муниципальных общеобразовательных организаций

№ п/ п	Наименование учреждения	Адрес, телефон	Ф.И.О. ру- ководителя	Адрес сай- та ОУДОУ	Адрес электрон- ной почты ОУДОУ
1	2	3	4	5	
	Общеобразовательные учреждения				
1	Муниципальное бюджетное обще- образовательное учреждение сред- няя общеобразовательная школа № 1 им.М.А.Бухтуева" города Кызыла Республики Тыва	ул.Кочетова, 59/3,т:2-40-05, ул. Щетинкина- Кравченко, 54	Хайманова Раиса Ни- колаевна	sites.google. com/site/ky- zylskola	mou_sosh_1_kyzyl@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное обще- образовательное учреждение сред- няя общеобразовательная школа №2 города Кызыла Республики Тыва	ул. Ленина 1, т:3- 81-42	Наксыл Мира Дел- гер- ооловна	shkola2- kyzyl.ucoz.r u	shkola2_kyzyl@mail.ru
3	Муниципальное бюджетное обще- образовательное учреждение сред- няя общеобразовательная школа №3 г.Кызыла	ул.Советская 14, т:6-14-60	Муравьева Людмила Анатоль- евна	tuvasch3.jin o-net.ru	tuvasch3@mail.ru
4	Муниципальное бюджетное обще- образовательное учреждение сред- няя общеобразовательная школа №4 города Кызыла Республики Тыва	ул.Рабочая,58,т: 2- 10-74	Масленни- кова Ната- лья Ана- тольевна	school4- kyzyl.narod. ru	school4-kyzyl@mail.ru
5	Муниципальное бюджетное обще- образовательное учреждение Гимна- зия № 5 города Кызыла	ул.Московская,10 5/1,т: 3-28-22, Ангарский буль- вар, 5	Казанцева Ирина Вла- димировна	gimnaz5- tuva.edusite .ru	gimnaz5@mail.ru
6	Муниципальное бюджетное обще- образовательное учреждение сред- няя общеобразовательная школа № 7 города Кызыла	ул.Ленина,4,т: 3- 65-92	Попугало- ва Наталья Ильинична	tuvakyzylsc hool7.narod .ru	tuvakyzylschool7@mail.ru
7	Муниципальное бюджетное обще- образовательное учреждение сред- няя общеобразовательная школа № 8 города Кызыла Республики Тыва	ул. Правобереж- ная,4,ул. Право- бережная, 54,т49- 05-45	Андалаева Лариса Се- реновна	shkola8kyz yl.edusite.ru	shkola82007@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное обще- образовательное учреждение Гимна- зия № 9 г.Кызыла	ул.Лопсанчапа 29/2,т:5-15-09	Салчак До- лаана Ор- лан- ооловна	kyzyl- 9.edu17.ru	tosbulak9@mail.ru

9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 11 с углубленным изучением различных предметов" город Кызыл	ул.Лермонтова, 1 т: 2-27-09	Верник Светлана Викторовна	tuva-mou11.ucoz.ru	tuva_mou11@mail.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 12 им Воинов интернационалистов города Кызыла"	ул.Колхозная, 67, т:5-89-59	Куулар Лариса Шангыровна	sh12kyzyl.eudsite.ru	sh12kizil@mail.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 14 города Кызыла Республики Тыва"	ул.Кечил-оола, 73 т: 6-31-76, 6-30-44	Макарова Нина Николаевна	sc14rt.jino.ru	sc14rt@rambler.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей № 15 им.Героя Советского Союза Н.Н.Макаренко" г.Кызыла РТ	ул.Красноармейская, 176, т:3-37-90	Берзина Елена Герасимовна	liceum15.tuva.ru	liceum15_kyzyl@mail.ru
	Специально-коррекционные учреждения				
13	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей с ограниченными возможностями здоровья «Средняя общеобразовательная школа № 10» города Кызыла Республики Тыва	ул. О.Курседи, 160, т: 2-57-95	Давыдкина Надежда Алексеевна	school10.siteedit.ru	corr_shkola10@mail.ru
	Вечерние школы				
14	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Кызылский центр образования "Аныяк"	ул. Кочетова, 51, 3-51-96	Бузмакова Ирина Альбертовна	kco-anyak.jino.ru	evt15@yandex.ru no-nata@mail.ru
15	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа города Кызыла Республики Тыва	ул.Догээ Баа-ры, дом 1, 9-08-54	Новиков Андрей Анатольевич		vecher-sk@yandex.ru

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по зачислению в образова-
тельную организацию

Директору

от _____

проживающей (го) по адре-
су: _____ зарегис-
трированного по адре-
су: _____
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в школу мою (моего) дочь (сына)

_____ (ФИО ребёнка)

_____ (число, месяц, год рождения, место рождения)
проживающего по адресу

зарегистрированного по адресу _____

В _____ класс на обучение по программе _____
(начального общего образования или по адаптированной образовательной программе для обучаю-
щихся с ЗПР; или по адаптированной образовательной программе для детей с УО).

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со
свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными програм-
ми и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление
образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а) и
согласен(а) _____ (подпись)

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных
данных моего ребенка в порядке, установленном федеральным законодательством
_____ (подпись)

К заявлению прилагаю:

1.	Копию свидетельства о рождении ребенка, заверенную в установленном порядке, или копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося)	
2.	Оригинал (копию, заверенную в установленном порядке) свидетельства о регистрации	

	ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.	
3.	Заключение психолого- медико- педагогической комиссии (в случае необходимости)	
4.		
5.		

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

Форма

Заявление на зачисление в общеобразовательную организацию в 1-й класс

Директору _____

от родителя (Ф.И.О. заявителя) _____

проживающего по адресу: _____

Дом.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (мою дочь) _____
(Ф.И.О., дата рождения)

_____ в 1-й класс школы

Сведения о родителях:

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы, должность, раб.тел. _____

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы, должность, раб.тел. _____

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Справка о состоянии здоровья ребенка;
3. Справка о месте проживания ребенка.

С Уставом _____
наименование школы

ознакомлен (а) указать иные документы, с которыми ознакомлен родитель

Согласен(а) на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись _____

«__» _____ 201__ г.

**Заявление
на зачисление в общеобразовательную организацию во 2-й -11-й классы**

Директору _____

от родителя (Ф.И.О. заявителя) _____,

проживающего по адресу: _____

Дом.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (мою дочь)

(Ф.И.О., дата рождения)

в « ____ » класс Вашей школы

Окончил(а) _____ классов школы _____

Изучал (а) _____ язык.

Сведения о родителях:

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы, должность, раб.тел. _____

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы, должность, раб.тел. _____

Приложение:

Справка о состоянии здоровья ребенка;

Справка о месте проживания ребенка.

Для приема в 10-й класс: аттестат об основном общем образовании

Для приема в течение учебного года: ведомость текущих отметок,
личное дело обучающегося.

С Уставом _____,

(наименование школы)

ознакомлен (а).

указать иные документы, с которыми ознакомлен родитель

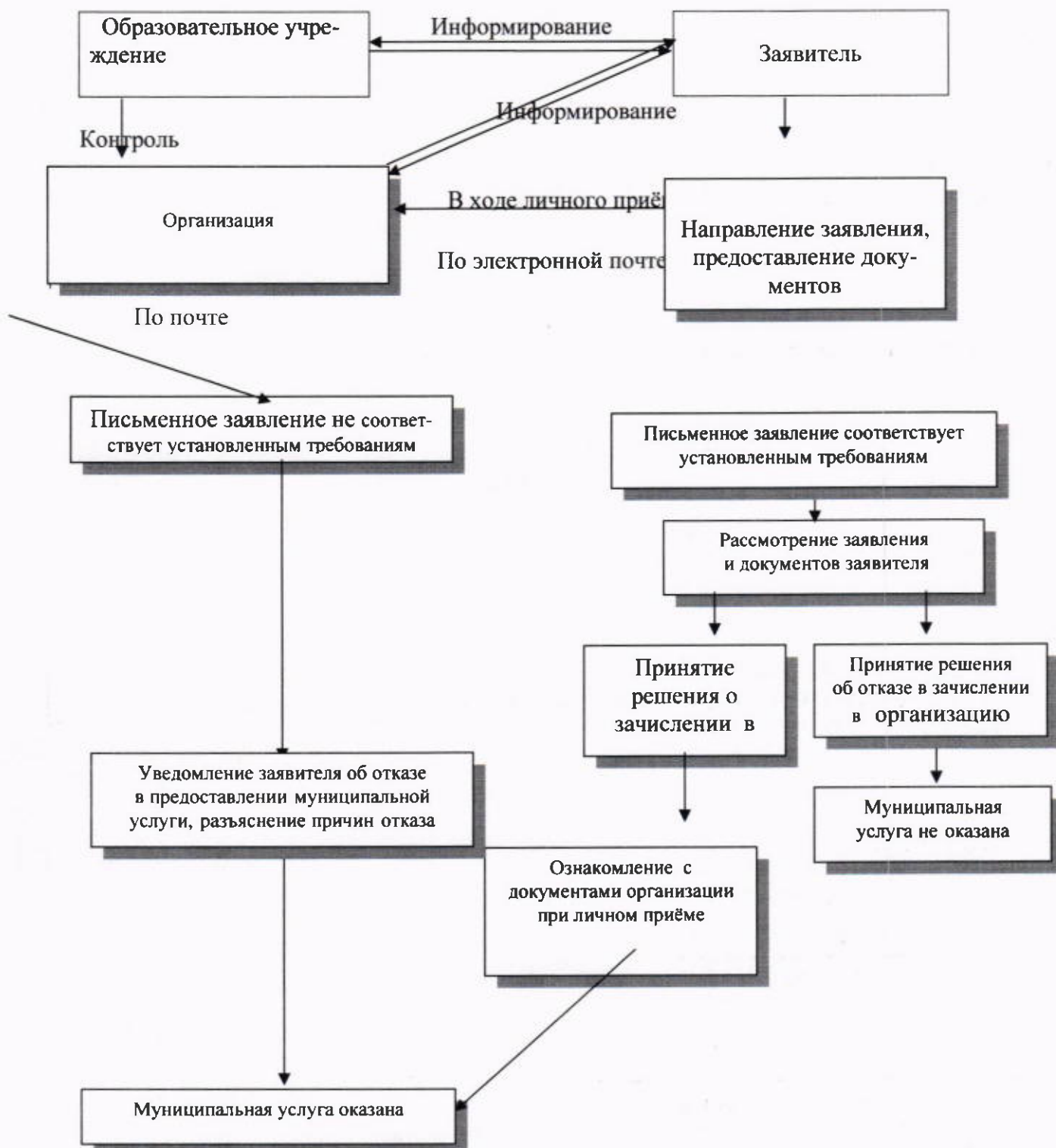
Согласен(а) на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись _____

« ____ » _____ 201_ г

Приложение 3
к административному регламенту по за-
числению в образовательную организа-
цию

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
по зачислению в общеобразовательную организацию



Приложение №4
к административному регламенту по за-
числению в образовательную организа-
цию

Директору

Направление

Руководствуясь п. 4 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации» Департамент по образованию мэрии
города Кызыла направляет Вам для зачисления в _____ класс

(ФИО ребенка)

_____ г.р., проживающего (ую) по адресу: _____

в связи с отсутствием места в общеобразовательном учреждении по месту регист-
рации жительства (пребывания) ребенка.

Начальник Департамента по образованию

подпись