

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Мостовский район

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в муниципальные образовательные организации, находящиеся в ведении Районного управления образованием администрации муниципального образования Мостовский район.

#### 1.2. Круг заявителей.

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические лица - несовершеннолетние граждане и (или) их родители (законные представители), а также совершеннолетние граждане, не получившие начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

#### 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на сайтах образовательных организаций, управления образованием, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал), а также при личном обращении или заочно (с использованием электронной или телефонной связи):

1) Районным управлением образования администрации муниципального образования Мостовский район (далее - управление образования, РУО):

- по адресу: 352570, Российская Федерация, Краснодарский край, Мостовский район, пос.Мостовской, ул. Горького, 139; график приёма

специалиста управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

| День недели | Время приёма заявлений (обращений) в РУО | Время предоставления информации РУО | Время рассмотрения заявлений (обращений) РУО |
|-------------|--|-------------------------------------|--|
| Понедельник | с 08.00 до 17.00                         | с 08.00 до 17.00                    | с 08.00 до 17.00<br>перерыв с 12.00 до 12.50 |
| Вторник     | с 08.00 до 17.00                         | с 08.00 до 17.00                    | с 08.00 до 17.00<br>перерыв с 12.00 до 12.50 |
| Среда       | с 08.00 до 17.00                         | с 08.00 до 17.00                    | с 08.00 до 17.00<br>перерыв с 12.00 до 12.50 |
| Четверг     | с 08.00 до 17.00                         | с 08.00 до 17.00                    | с 08.00 до 17.00<br>перерыв с 12.00 до 12.50 |
| Пятница     | с 08.00 до 16.00                         | с 08.00 до 16.00                    | с 08.00 до 16.00<br>перерыв с 12.00 до 12.40 |
| Суббота     | выходной                                 | выходной                            | выходной                                     |
| Воскресенье | выходной                                 | выходной                            | выходной                                     |

Время работы в предпраздничные дни устанавливается следующим образом:

1) начало работы - 8-00 часов;

2) перерыв с 12.00 до 12.30 часов;

3) окончание работы – 15.20 часов;

- по телефону 8 (86192) 5-19-07, 5-21-53, 5-26-49 (специалисты управления образования), 8 (86192) 5-13-50 (секретарь);

- адрес электронной почты: [uo@most.kubannet.ru](mailto:uo@most.kubannet.ru);

- адрес сайта: [www.mostruo.ru](http://www.mostruo.ru);

2) Муниципальными (автономными, казёнными, бюджетными) образовательными организациями: общеобразовательными организациями, реализующими основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования (далее – МОО), и организациями дополнительного образования, реализующими дополнительные общеобразовательные программы (далее – ОДО), учреждениями дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности (далее – УДОФСН).

Информация о местонахождении МОО и ОДО, адреса сайтов, телефоны руководителей указаны в Приложении № 1.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, режим работы и (или) график приема заявителей утверждаются приказом руководителя МОО, ОДО.

На информационных стендах, расположенных в месте нахождения МОО и ОДО.

1.3.2. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги и подлежащая размещению на сайтах и информационных стендах МОО, ОДО:

- устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, реализуемые образовательные программы, другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса в МОО, ОДО;

- приказ управления образования о закреплении МОО за территорией;

- информация о количестве мест в первых классах МОО;

- информация о наличии свободных мест в МОО для приема граждан, не проживающих на закрепленной территории;

- информация о количестве мест в МОО, сроках и порядке проведения индивидуального отбора при приеме либо переводе в муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования учащихся с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения.

1.3.3. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников управления образования, МОО и ОДО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Зачисление в образовательную организацию.

**2.2. Органы администрации муниципального образования Мостовский район и организации, предоставляющие муниципальную услугу:**

1) МОО (Приложение №1):

основная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего и основного общего образования),

средняя общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (общего образования);

2) ОДО, УДОФСН (Приложение № 1), находящиеся в ведении: управления образования (далее – ОДО);

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

1) зачисление гражданина в 1 класс МОО;  
2) зачисление гражданина во 2-11 классы МОО;  
3) зачисление гражданина в 5-11 классы МОО с углубленным изучением отдельных учебных предметов или в 10-11 классы профильного обучения;

4) зачисление гражданина в ОДО, УДОФСН;

5) отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

#### **2.4.1. Зачисление гражданина в 1 класс МОО.**

Прием заявлений в 1 класс МОО для граждан, которые проживают и зарегистрированы в установленном законом порядке на территории муниципального образования Мостовский район, закрепленной управлением образования за конкретной МОО (далее - закрепленная территория), начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в МОО оформляется приказом руководителя МОО в течение 7 рабочих дней после приема документов.

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

Приказ об их зачислении в 1 класс издается МОО в течение 7 рабочих дней после приема документов.

МОО, закончившие прием в 1 класс всех проживающих на закрепленной территории граждан, вправе осуществлять прием граждан, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

#### **2.4.2. Зачисление гражданина во 2-11 классы МОО.**

Прием заявлений на зачисление во 2-11 классы МОО, в том числе в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения, при переводе из другой образовательной организации или прекращении получения образования вне образовательной организации (в форме семейного образования и самообразования) возможен в течение всего учебного года.

Зачисление гражданина в МОО в порядке перевода оформляется приказом руководителя МОО в течение трех рабочих дней после приема заявления.

2.4.3. При принятии МОО с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильным обучением решения об осуществлении индивидуального отбора учащихся прием заявлений начинается не позднее 3 календарных дней до даты начала проведения индивидуального отбора и завершается не позднее 21 августа текущего года.

Зачисление в МОО с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения осуществляется на основании протокола комиссии по результатам индивидуального отбора и оформляется приказом руководителя МОО не позднее 5 сентября текущего года.

2.4.5. Зачисление гражданина в ОДО.

2.4.5.1. Прием заявлений на зачисление гражданина в ОДО, УДОФСН осуществляется руководителем или уполномоченным им лицом до 1 сентября и возможен в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.4.5.2. Зачисление в ОДО, УДОФСН оформляется приказом руководителя в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления.

2.4.6. Отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня приема заявления.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;

Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июня 1999 года №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 31 мая 2002 года №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 19 февраля 1993 года №4528-1 «О беженцах»;

Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 года №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 года №2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года №1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года №32 «Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года №177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000 года №241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года №189;

СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 4 июля 2014 года №41;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края»;

приказ министерства образования и науки Краснодарского края от 7 ноября 2013 года №6603 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в Краснодарском крае»;

Устав МО \_\_\_\_\_;

Уставы МОО, ОДО, УДОФСН;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальные правовые акты.

**2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:**

При очном обращении:

2.6.1. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в первый класс МОО:

– личное заявление родителей (законных представителей)  
(Приложение № 2);

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (для проживающих на закрепленной территории).

2.6.2. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина во 2-11 классы МОО:

- личное заявление родителей (законных представителей) (Приложение № 2);
- паспорт гражданина РФ, или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- личное дело учащегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации);
- аттестат об основном общем образовании (для зачисления в 10-11 классы).

2.6.3. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в 5-11 классы МОО с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения:

- личное заявление родителей (законных представителей) (Приложение № 2);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- личное дело учащегося;
- аттестат об основном общем образовании (для зачисления в 10-11 классы);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для зачисления в МОУ, реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта).

2.6.4. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в ОДО:

- заявление родителей (законных представителей) или его личное заявление (при достижении 14-тилетнего возраста и наличии согласия родителей (законных представителей) (Приложения № 4, № 5);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (при приеме в хореографические отделения, в спортивные, спортивно-технические,



туристские и хореографические объединения ДО, спортивные отделения УДОФСН);

- медицинская справка о наличии у ребенка прививки от клещевого энцефалита (если по выбранной образовательной программе предусмотрены выезды на природу).

2.6.5. В предусмотренных законом случаях предоставляются дополнительно:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии при зачислении в специальный (коррекционный) класс VII вида;

- документы, подтверждающие преимущественное право на первоочередное предоставление места при приеме в МОО на свободные места (Приложение № 12).

**2.7. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;

- в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы;

- в документах должны содержаться полные и достоверные сведения.

**2.8. МОО, ОДО могут осуществлять прием заявлений** в электронном виде (заочно) муниципальная услуга предоставляется в свободном доступе на Портале или сайте ведомственной системы управления образования (путем использования автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование»).

Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

### **2.9. Запрещается требовать от заявителя:**

– предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Мостовский район.

### **2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

При очном обращении:

- в заявлении указаны неполные сведения или недостоверная информация о заявителе;

- представление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. – 2.6.7., ранее срока начала приема документов в МОО;

- отсутствие разрешения управления образования о приеме ребенка в первый класс при не достижении им возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года;

- отсутствие свободных мест в МОО, отсутствие свободных мест на обучение по заявленной дополнительной общеобразовательной программе в ОДО;

- зарегистрированное заявление с идентичной информацией, поступившее другим способом;

- отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей,

- наличие противопоказаний у ребенка для посещения МОО по состоянию здоровья.

При заочном обращении - не представление заявителем оригиналов документов в трехдневный срок при регистрации заявления в электронном виде.

### **2.11. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:**

Не предусмотрены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

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

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

### **2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

### **2.15. 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 муниципальной услуги.**

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, преимущественно не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.2. Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;
- стульями и столами, а также письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

2.15.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

### **2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:**

2.16.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. В процессе предоставления муниципальной услуги управление образования, МОО и ОДО и должны обеспечивать соблюдение требований

действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

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

**3.1. Перечень административных процедур.**

- прием и регистрация заявления;
- принятие решения о зачислении в МОО, ОДО либо об отказе в зачислении.

**3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.**

Блок-схема предоставления услуги по зачислению в МОО, ОДО приведена в Приложении № 6 к административному регламенту.

**3.3. Основание для начала административных процедур.**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя с целью получения муниципальной услуги. При выборе очной формы обращения заявитель обращается в МОО или ОДО лично. При заочной (в электронной форме) – обращение подается заявителем путем заполнения электронных форм на Портале или через сайт ведомственной системы управления образования.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо МОО или ОДО.

3.3.3. При очном обращении должностное лицо регистрирует полученное заявление в Реестре (журнале) приема заявлений (данные вводятся в ведомственную автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование» (УДОФСН) в момент обращения заявителя; при заочном - регистрация заявления (присвоение номера и фиксация даты, номера обращения) происходит автоматически.

При заочном обращении заявитель в течение 3 рабочих дней обязан предоставить в МОО, ОДО документы, в соответствии с пунктами 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента.

После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме гражданина в МОО, ОДО (Приложение № 6) и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОО или ОДО, ответственного за прием документов, и печатью МОУ или ОДО.

3.3.4. Критерий принятия решения: заявление регистрируется в Реестре (журнале) приема заявлений при условии выполнения требований, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.5. Способ фиксации: регистрация заявления в Реестре (журнале) приема заявлений.

3.3.6. Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления в Реестре (журнале) приема заявлений (Приложения № 10, 11).

### **3.4. Принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в МОО, ОДО.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МОО, ОДО.

3.4.3. Руководитель МОО, ОДО проверяет соответствие представленных документов перечню требуемых от заявителя документов согласно пунктам 2.6 и 2.7., в сроки, предусмотренные пунктом 2.4. настоящего административного регламента.

МОО обязана обеспечить зачисление всех граждан, проживающих на закрепленной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

В приеме в МОО может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, если МОО принято решение об осуществлении индивидуального отбора учащихся в класс (классы) с углубленным изучением отдельных учебных предметов, начиная с 5-го класса, в класс (классы) профильного обучения – с 10-го класса.

Зачисление граждан на свободные места в МОО проводится в соответствии с датой и временем обращения получателя муниципальной услуги, внесенными в Реестр (журнал) приема заявлений, с учетом категорий граждан, имеющих право в первоочередном порядке на предоставление места несовершеннолетнему в МОО по месту жительства (Приложение № 12).

При зачислении в МОО, ОДО руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина или совершеннолетнего гражданина с уставом МОО, ОДО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации (для МОО), а также другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги, в том числе через информационные системы общего пользования.

Подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина или совершеннолетнего гражданина фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (Приложения № 2, № 3, № 4) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.4. Критерий принятия решения: принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в МОО, ОДО по результатам рассмотрения заявления осуществляется в соответствии с перечнем оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.4.5. Способ фиксации: издание руководителем МОО, ОДО приказа о зачислении в МОО, ОДО или оформление уведомления (Приложения № 7, 8) об отказе в зачислении в МОО, ОДО (приказы о зачислении размещаются на информационном стенде МОО, ОДО в день их издания); ввод информации о результате предоставления муниципальной услуги (зачислении или отказе в зачислении) в Реестре (журнале) приема заявлений.

3.4.6. Контроль выполнения предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем МОО, ОДО.

3.4.7. Результатом выполнения процедуры является решение о приеме либо об отказе в приеме в МОО, ОДО.

**3.5. Заявитель может получить сведения о выполнении административных процедур** в ходе предоставления муниципальной услуги в МОО, ОДО или через сайт ведомственной системы управления образования.

**3.6. Документов, подлежащих предоставлению** в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента** при предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги при зачислении в МОО осуществляет управление образование, при зачислении в ОДО осуществляют управление образования.

Контроль осуществляется в соответствии с полномочиями, утвержденными Положением РУО, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления и регламентами по исполнению функций контроля за деятельностью муниципальных организаций МО Мостовский район.

##### **4.2. Формами контроля являются:**

- 1) предварительный контроль;
- 2) текущий контроль, осуществляемый в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 3) последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок.

**4.3. Проведение проверок** может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

**4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, а также**

предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

**5.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями**, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

2) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) 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;

4) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций** или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в пункте 1.3. настоящего регламента и Приложении № 2 к нему.

**5.3. Жалоба должна содержать:**

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты

(при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

**5.4. 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.**

**5.5. По результатам рассмотрения жалобы** орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения,** указанного в п.5.5. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.7. 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.

**5.8. Действия (бездействие) должностных лиц** при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник



районного управления образованием

Н.А.Менжулова