

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги**

### **«Зачисление в образовательные организации, расположенные на территории Верхнебуреинского муниципального района»**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации, расположенные на территории Верхнебуреинского муниципального района» (далее - Регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги на территории Верхнебуреинского муниципального района.

##### **1.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Зачисление в образовательные организации, расположенные на территории Верхнебуреинского муниципального района».

##### **1.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Зачисление в образовательные организации, расположенные на территории Верхнебуреинского муниципального района» (далее - муниципальная услуга) оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1.2.1. Конституцией Российской Федерации.

1.2.2. Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2.3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2.4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2.5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.2.6. Законом Российской Федерации от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (с изменениями).

1.2.7. Законом Российской Федерации от 19.12.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (с изменениями и дополнениями).

1.2.8. Законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

1.2.9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении».

1.2.10. Приказом Министерства образования РФ от 26.06.2012 № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей».

1.2.11. Санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 № 27 (СанПиН 2.4.4.1251-03).

1.2.12. Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, утвержденными Постановлением Главного го-

сударственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 (СанПиН 2.4.1.3049-13).

1.2.13. Приказом Министерства образования РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

1.2.14. Приказом Министерства образования РФ от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

1.2.15. Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

1.2.16. Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 (СанПиН 2.4.2.2821-10);

1.2.17. Положением о муниципальном казенном учреждении управлении образования администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

1.2.18. Уставами муниципальных образовательных организаций Верхнебуреинского муниципального района.

1.2.19. Приказом Министерства образования РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.2.20. Приказом Министерства образования РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2.21. Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края и муниципальными правовыми актами Верхнебуреинского муниципального района.

### **1.3. Заявители и получатели муниципальной услуги**

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории района.

1.3.1. В общеобразовательные организации:

1.3.1.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних граждан от 6,5 лет до 18 лет.

1.3.1.2. Совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы основного общего, среднего (полного) общего образования в формах: очно-заочной (вечерней), заочной, экстерната.

1.3.2. В организации дополнительного образования - родители (законные представители) несовершеннолетних детей, или дети, которым исполнилось от 14 до 18 лет.

1.3.3. В дошкольные организации - родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации.

### **1.4. Органы местного самоуправления, учреждения, предоставляющие муниципальную услугу**

1.4.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации, расположенные на территории Верхнебуреинского муниципального района», является управление образования администрации Верхнебуреинского

муниципального района Хабаровского края (далее – управление образования) в пределах установленных полномочий и муниципальные образовательные учреждения Верхнебуреинского муниципального района.

1.4.2. Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями (приложение 2).

1.4.3. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие образовательных организаций с:

- учредителем образовательного учреждения;
- управлением образования;
- комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Верхнебуреинского муниципального района;
- отдел опеки и попечительства по Верхнебуреинскому муниципальному району, комитет по делам опеки и попечительства Правительства Хабаровского края.

1.4.4. Заявитель имеет возможность получения муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации, расположенные на территории Верхнебуреинского муниципального района» (подать и получить документы) по принципу «Одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления услуг (МФЦ).

### **1.5. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:**

- в управлении образования администрации Верхнебуреинского муниципального района (далее – управление образования), согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- в муниципальных образовательных организациях Верхнебуреинского муниципального района (далее - образовательные организации), согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

1.5.1. Информация, предоставляемая гражданам, является открытой и общедоступной. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом организации, лицензией, со свидетельством о государственной аккредитации, распорядительным актом органов местного самоуправления о закреплённой территории, с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, учреждение размещает копии всех указанных документов на информационном стенде, в сети интернет на официальном сайте учреждения.

1.5.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- При личном обращении заявителей непосредственно в управление образования, либо в образовательную организацию.
- В письменном виде по письменным запросам заявителей.
- С использованием средств телефонной связи.
- Посредством запроса через электронную почту.
- По принципу «Одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления услуг (МФЦ)
- Посредством размещения настоящего Регламента на сайтах управления образования и образовательных учреждений, согласно приложениям № 1-2 к настоящему Регламенту.

1.5.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной услуги. Должностные лица назначаются распорядительными актами начальника управления образования, руководителя образовательной организации.

1.5.4. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- О местонахождении и графике работы, справочных телефонах образовательных организаций и учредителя образовательных организаций.
- Об адресе официального сайта администрации Верхнебуреинского муниципального района, образовательных организаций в сети Интернет.
- О порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги.

1.5.5. Если информация, полученная в образовательной организации, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес руководителя управления образования, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

1.5.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- Достоверность предоставляемой информации.
- Четкость в изложении информации.
- Полнота информации.
- Наглядность форм предоставляемой информации.
- Удобство и доступность получения информации.
- Оперативность предоставления информации.

1.5.7. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется управлением образования, а также образовательными организациями при обращении граждан за информацией при личном обращении, по телефону, а так же с помощью электронной почты.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы управления образования или образовательного учреждения, согласно приложениям № 1 – 2 к настоящему Регламенту. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.5.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в управление образования или в образовательное учреждение осуществляется путем дачи письменного ответа или почтового отправления.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

1.5.9. Публичное устное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте управления образования, сайтах образовательных организаций в сети Интернет, согласно приложениям № 1 – 2 к настоящему Регламенту, путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательных учреждениях

1.5.10. Информационные стенды в образовательных организациях, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- Адрес управления образования а, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты.
- Процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.
- Перечень документов, предоставляемых гражданином для оформления зачисления в образовательную организацию.
- Образцы оформления обязательных документов.

1.5.11. Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Полное наименование муниципальной услуги:**

«Зачисление в образовательные организации, расположенные на территории Верхнебуреинского муниципального района».

### **2.2. Исполнителями муниципальной услуги являются:**

- Общеобразовательные организации Верхнебуреинского муниципального района.
- Организации дополнительного образования Верхнебуреинского муниципального района.
- Дошкольные образовательные организации Верхнебуреинского муниципального района.

2.3. Перечень образовательных организаций, а также график их работы, телефон и место нахождения указаны в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

### **2.4. Результатом исполнения муниципальной услуги являются:**

- Приказ по образовательной организации о зачислении гражданина в образовательную организацию;
- Предоставление информации заявителям о зачислении в образовательную организацию муниципальными образовательными организациями по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту
- Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

### **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.5.1. Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в соответствии с «Порядком приема граждан в общеобразовательные учреждения», утвержденным приказом министерства образования и науки РФ от 5.02.2012 № 107

2.5.2. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в общеобразовательную организацию. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации обращения (заявлений) граждан.

2.5.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

2.5.3.1. В течение 3 календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя, но не позднее 31 августа для общеобразовательных организаций и не позднее 15 сентября для организаций дополнительного образования.

2.5.3.2. Для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

2.5.3.3. При необходимости запроса информации от образовательных организаций или других отраслевых структур - не позднее чем в 5-дневный срок с момента регистрации письменного обращения.

**2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в образовательную организацию заявление по форме, согласно приложениям № 5, 6, 7, 8, 9, 10.**

2.6.1. К заявлению о приеме в общеобразовательную организацию прилагаются следующие документы:

2.6.1.1. По очной форме обучения:

- личное заявление родителей (законных представителей) на имя директора муниципальной общеобразовательной организации;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- оригинал или ксерокопию свидетельства о рождении ребенка (копия заверяется директором организации при наличии оригинала);
- оригинал или ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- родители (законные представители) детей, являющихся гражданами РФ, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (законность представления прав обучающегося);
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- личное дело учащегося (при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы в качестве перевода);
- ведомость текущих отметок, если гражданин прибыл в образовательное учреждение в течение учебного года (кроме обучающихся в 1-ых классов);
- аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10-ый класс).

2.6.1.2. Для зачисления в специальные (коррекционные) классы и на обучение по специальным (коррекционным) программам в общеобразовательных классах родители (законные представители) ребенка дополнительно к вышеперечисленным документам представляют:

- заявление родителей (законных представителей);
- заключение районной психолого-медико-педагогической комиссии (далее ПМПК) для детей, обучающихся по образовательным программам специального (коррекционного) образовательного учреждения.

2.6.1.3. Для освоения образовательных программ в формах очно-заочной, заочной, экстерната:

- личное заявление на имя директора муниципальной общеобразовательной организации
- копия паспорта гражданина (свидетельства о рождении);
- аттестат об основном общем образовании (свидетельство о неполном среднем образовании) или сведения о промежуточной аттестации из общеобразовательного учреждения или учреждения начального или среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным программам.

2.6.2. К заявлению о приеме в организации дополнительного образования прилагаются следующие документы: медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка при приеме в спортивные, хореографические группы, туристические объединения.

2.6.3. К заявлению о приеме в дошкольные образовательные организации прилагаются следующие документы:

- Путевка для зачисления в дошкольную организацию.
- Медицинское заключение.
- Оригинал и копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).
- Оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка.
- 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.

2.6.4. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником муниципального образовательного учреждения при сличении их с оригиналом.

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

2.6.5. Требования к оформлению документов.

2.6.5.1. Документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

2.6.5.2. Заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом.

2.6.5.3. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления.

2.6.5.4. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.6.5.5. Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

2.6.6. Гражданину, подавшему заявление о приеме в образовательную организацию, выдается талон о получении документов с указанием их перечня по форме, согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту.

2.6.7. Прием заявлений в первый класс учреждений для закрепленных лиц начинается не позднее 10 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

2.6.8. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории муниципалитета, прием заявлений в первый класс начинается с первого июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее пятого сентября текущего года.

2.6.9. Прием заявлений в дошкольное образовательное учреждение ведется ежедневно при освобождении места в ДОУ и получении путевки.

**2.7. Заявителю отказывается в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:**

2.7.1. Заявление оформлено ненадлежащим образом.

2.7.2. Заявление заполнено неразборчиво.

2.7.3. В заявлении отсутствуют (частично отсутствуют) данные о заявителе.

2.7.4. Отсутствуют прилагаемые к заявлению документы, перечисленные в пунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. настоящего Регламента.

2.7.5. В письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель образовательного учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекра-

щении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.7.6. Ответ не может быть дан без разглашения сведений конфиденциального характера, в таком случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.7.7. В обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу работника, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

2.7.8. Обращение не содержит вопросы, касающиеся применения муниципальных правовых актов, о чем уведомляется заявитель, направивший обращение.

## **2.8. Основанием для отказа в приеме в образовательную организацию:**

2.8.1. В общеобразовательную организацию является:

2.8.1.1. Недостижение ребенком возраста 6,5 лет на 01 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) управление образования вправе разрешить прием детей в образовательные организации для обучения не достигших возраста 6,5 лет к началу учебного года и старше 8 лет, на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребёнка к школьному обучению. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению в школе носит рекомендательный характер.

2.8.1.2. Отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации.

2.8.1.3. Возраст заявителя выше максимального значения, предусмотренного уставом общеобразовательной организации.

2.8.1.4. предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего регламента

2.8.2. В образовательную организацию дополнительного образования детей:

2.8.2.1. При отсутствии свободных мест в образовательной организации.

2.8.2.2. При наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком организации.

2.8.2.3. Возраст ребенка ниже минимального значения, предусмотренного уставом организации дополнительного образования.

2.8.2.4. Возраст поступающего выше максимального значения, предусмотренного уставом организации дополнительного образования.

2.8.3. В дошкольную организацию - предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6.3. настоящего регламента, достижение ребёнком возраста младшего школьного возраста (7 лет), а так же если ребенку не исполнилось 2 месяца.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.10. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги у сотрудника образовательной организации не должно превышать 15 минут.

2.11. Продолжительность приема гражданина у сотрудника образовательной организации, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут. Регистрация в течение одного рабочего дня с момента обращения.

2.12. Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителей, оборудованные местами для сидения; иметь столы (стойки) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации, стенды или планшеты с перечнем документов и образцами их заполнения.

Рабочее место должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой



оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 2.13.1. Наличие доступных каналов получения информации о предоставлении услуги.
- 2.13.2. Короткое время ожидания услуги.
- 2.13.3. Удобный график приема заявителей.

2.14. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 2.14.1. Достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации.
- 2.14.2. Высокая культура обслуживания заявителей.
- 2.14.3. Строгое соблюдение сроков предоставления услуги.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в приложении № 12 к настоящему Регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приёму заявлений и документов, приложенных к ним, является личное обращение родителя (законного представителя) в образовательную организацию с заявлением на имя руководителя о приеме в образовательную организацию и документами, приложенными к ним в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.2.1. Сотрудником образовательной организации лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в образовательную организацию, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

В ходе приема документов от граждан сотрудник образовательной организации осуществляет проверку предоставленных документов: наличия всех необходимых документов для приема в образовательную организацию, в соответствии с перечнем.

3.2.2. Результатом административной процедуры является регистрация заявлений и документов, приложенных к ним, в журнале приема заявлений.

3.2.3. Сотрудник образовательной организации после регистрации заявления и документов, приложенных к ним:

3.2.3.1. Выдает талон о получении документов по форме, согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту.

3.2.3.2. Производит обоснованный отказ в приеме документов.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится администрацией образовательного учреждения:

3.3.1. В течение 7-х рабочих дней с момента регистрации письменного обращения заявителя, не позднее 31 августа для общеобразовательных организаций и не позднее 15 сентября для организаций дополнительного образования.

3.3.2. Для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

3.3.3. При необходимости запроса информации от образовательных организаций или других отраслевых структур - не позднее чем в 10-дневный срок с момента регистрации письменного обращения.

3.4. Прием учащихся в образовательную организацию оформляется приказом по образовательной организации:

3.4.1. В общеобразовательную организацию в 1 и 10 классы – в течение 7 дней с момента подачи заявления, но не позднее 31 августа текущего года.

3.4.2. Для организаций дополнительного образования – в течение 7 дней с момента подачи заявления, но не позднее 15 сентября текущего года.

3.4.3. Для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

Заявитель оповещается (приложение 3) о зачислении в образовательную организацию способом, указанным в его заявлении.

3.4.4. В дошкольные образовательные организации – в течение 3 календарных дней с момента получения заявления и заключения договора.

3.4.5. Приказы о зачислении в первые и десятые классы размещаются на информационном стенде, на сайте общеобразовательной организации не позднее следующего дня за днём выхода приказа.

3.4.6. При приеме гражданина в образовательную организацию последняя обязана ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в соответствии с Уставом образовательной организации.

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

Образовательная организация обязана обеспечить конфиденциальность полученных сведений и обеспечить защиту персональных данных.

3.4.8. В случае отказа в приеме заявителю в течение трех дней направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту, способом, указанным в его заявлении.

3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения или назначенный приказом руководителя.

Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель образовательного учреждения.

3.6. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации, а также требованиям надзорных органов.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется учредителем и включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников образовательных учреждений.

Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до образовательных организаций в письменной форме, рассматриваются на совещании руководителей образовательных организаций.

4.2. Мероприятия по контролю за исполнением Регламента проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы управления образования на текущий год.

4.4. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.5. Контроль предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию осуществляется специалистами управления образования.

4.6. Для проведения проверки управлением образования назначается ответственное должностное лицо, курирующее данное направление работы.

4.7. К проверкам могут привлекаться другие специалисты управления образования, работники органов местного самоуправления, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Верхнебуреинского муниципального района.

4.8. Для выбора организаций, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

4.8.1. Дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данного учреждения.

4.8.2. Количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.9. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

4.9.1. Лицензия на право ведения образовательной деятельности.

4.9.2. Свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения.

4.9.3. Документы, регламентирующие структуру управления деятельностью образовательного учреждения.

4.9.4. Документы, регламентирующие прием в образовательное учреждение.

4.9.5. Документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса.

4.9.6. Документы, регламентирующие отчисление обучающихся из образовательного учреждения, перевод обучающихся.

4.9.7. Документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4.9.8. Документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников.

4.9.9. Документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников.

4.9.10. Документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом.

4.9.11. Иные локальные акты, изданные в пределах компетенции образовательного учреждения.

4.10. Контроль осуществляется на основании приказа начальника управления образования.

4.11. По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений Учредитель принимает решение об их устранении и мерах по наложению дисциплинарного взыскания, а также решение о подготовке предложений по изменению положений настоящего Регламента.

4.12. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1 Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (Федеральный Закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации").

5.2. Обжаловать нарушение требований настоящего Регламента может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги. За несовершеннолетних лиц обжаловать нарушение требований настоящего Регламента могут родители (законные представители). Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц.

5.3. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований качества муниципальной услуги (далее - заявитель), при условии его дееспособности может обжаловать нарушение требований настоящего Регламента следующими способами:

5.3.1. Указание на нарушение требований настоящего Регламента сотруднику образовательного учреждения, оказывающего услугу.

5.3.2. Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента должностному лицу образовательного учреждения, оказывающего услугу.

5.3.3. Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента в управление образования.

5.3.4. Обращение в суд (по месту жительства истца).

Жалоба (в устной или письменной форме) регистрируется в журнале (книга) регистрации заявлений и жалоб граждан по личным вопросам в образовательном учреждении, управлении образования.

5.4. Родители (законные представители) могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на Интернет – сайте и по электронной почте Учредителя.

5.4.1. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

5.4.1.1. Фамилию, имя, отчество гражданина (название юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания.

5.4.1.2. Наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя.

5.4.1.3. Суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

5.4.1.4. Сведения о способе информирования родителя (законного представителя) о принятых мерах по результатам рассмотрения.

5.5. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику образовательного учреждения, оказывающего услугу, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований настоящего Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет). При невозможности, отказе или неспособности сотрудника образовательного учреждения, оказывающего услугу, устранить допущенное нарушение требований настоящего Регламента и (или) принести извинения заявитель может использовать иные способы обжалования. Обжалование в форме указания на нарушение требований настоящего Регламента сотруднику образовательного учреждения, оказывающего услугу, не является обязательным для использования иных предусмотренных настоящим Регламентом способов обжалования.

5.6. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к должностному лицу образовательного учреждения, оказывающего услугу. Обращение заявителя с жалобой к должностному лицу образовательного учреждения, оказывающего услугу, может быть осуществлено в письменной или устной форме.

5.7. Должностное лицо образовательного учреждения, оказывающего услугу, при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

5.7.1. Принять меры по установлению факта нарушения требований настоящего Регламента и удовлетворению требований заявителя.

5.7.2. Аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.

5.8. Должностное лицо образовательного учреждения, оказывающего услугу, может отказать заявителю в удовлетворении его требований в случае несоответствия предъявляемых требований требованиям настоящего Регламента, при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной, в случае несоответствия срокам, а также по иным причинам. В случае аргументированного отказа, по просьбе заявителя образовательное

учреждение, оказывающее услугу, должно в день подачи жалобы предоставить официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- 5.8.1. ФИО заявителя.
- 5.8.2. ФИО лица, которого он представляет.
- 5.8.3. Адрес проживания заявителя.
- 5.8.4. Контактный телефон.
- 5.8.5. Наименование образовательного учреждения, принявшего жалобу.
- 5.8.6. Содержание жалобы заявителя.
- 5.8.7. Дата и время фиксации нарушения заявителем.
- 5.8.8. Причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

5.9. При личном обращении заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований настоящего Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного) должностное лицо образовательного учреждения, оказывающего услугу, должно совершить следующие действия:

5.9.1. Совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований настоящего Регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем).

5.9.2. Совместно с заявителем и при его помощи установить сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований настоящего Регламента (в случае персонального нарушения требований настоящего Регламента).

5.9.3. По возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований настоящего Регламента в присутствии заявителя.

5.9.4. Принести извинения заявителю от имени образовательного учреждения за имевший место факт нарушения требований настоящего Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет), в случае, если такое нарушение имело место.

5.9.5. Провести дополнительные служебные расследования, если требования заявителя не были полностью удовлетворены.

5.9.6. Предоставить заявителю расписку в получении жалобы (расписка должна содержать следующую информацию: ФИО заявителя; ФИО лица, которого он представляет; адрес проживания заявителя; контактный телефон; наименование учреждения, принявшего жалобу; содержание жалобы заявителя; дату и время фиксации нарушения заявителем; факты нарушения требований настоящего Регламента, совместно зафиксированные заявителем и ответственным сотрудником образовательного учреждения; ФИО лица, допустившего нарушение требований настоящего Регламента (при персональном нарушении) - по данным заявителя либо согласованные данные; нарушения требований настоящего Регламента, устраненные непосредственно в присутствии заявителя; подпись должностного лица; печать образовательного учреждения; подпись заявителя, удостоверяющую верность указанных данных).

5.9.7. Провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований настоящего Регламента, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников.

5.9.8. При отсутствии фактов нарушения требований настоящего Регламента данное заявление далее не рассматривается.

5.9.9. Устранить нарушения требований настоящего Регламента, зафиксированные совместно с заявителем.

5.9.10. Применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения требований настоящего Регламента.

5.9.11. Обеспечить в течение не более 30 дней после подачи жалобы уведомление заявителя (лично или по телефону) о предпринятых мерах, в том числе об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений); о примененных дисциплинарных взысканиях в отношении конкретных сотрудников (с указанием конкретных мер и сотрудников); об отказе в удовлетворении требований заявителя (в том числе в

применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников с аргументацией отказа).

5.9.12. По просьбе заявителя в течение 3 дней со дня уведомления предоставить ему в виде официального письма информацию, о которой заявитель был уведомлен.

5.9.13. Принести извинения заявителю (лицу, в отношении которого было допущено нарушение требований настоящего Регламента) от имени образовательного учреждения за имевший место факт нарушения требований настоящего Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет), в случае, если такие извинения не были принесены ранее.

5.10. В случае отказа образовательного учреждения, оказывающего услугу, от удовлетворения отдельных требований заявителя либо в случае нарушения сроков заявитель может использовать иные способы обжалования, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента.

5.11. Заявителю может быть отказано в осуществлении проверочных действий в соответствии с порядком, установленным настоящим Регламентом в следующих случаях:

5.11.1. Предоставление заявителем заведомо ложных сведений.

5.11.2. Содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

5.12. Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается. В случае отказа в осуществлении проверочных действий в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа

5.13. Управление образования может осуществить проверочные действия:

5.13.1. Посредством поручения руководителю образовательного учреждения, жалоба на которое была подана заявителю, для установления факта нарушения отдельных требований настоящего Регламента и выявления ответственных за это сотрудников.

5.13.2. Собственными силами.

5.14. Осуществление проверочных действий по жалобам, содержащим указание на наличие официального отказа образовательного учреждения, оказывающего услугу, от удовлетворения требований заявителя либо на действия (бездействие) руководителя образовательного учреждения, осуществляется управлением образования.

5.15. По результатам проведения проверки и (или) служебного расследования руководитель образовательного учреждения, оказывающего услугу:

5.15.1. Устраняет выявленные нарушения требований настоящего Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя.

5.15.2. Привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований настоящего Регламента, к установленной законом ответственности.

5.15.3. Представляет управлению образования отчет об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Регламента с указанием действий, предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований настоящего Регламента и наказания ответственных сотрудников образовательного учреждения.

5.16. На основании данных отчета управление образования может провести проверочные действия по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

5.17. С целью установления факта нарушения требований настоящего Регламента, управление образования вправе:

5.17.1. Использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем.

5.17.2. Привлекать заявителя с целью установления факта нарушения.

5.17.3. Проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований настоящего Регламента (при их согласии).

5.17.4. Проверить текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя.

5.17.5. Осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения настоящего Регламента.

5.18. Выявление в ходе проведения проверки текущего несоблюдения требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований настоящего Регламента в соответствии с жалобой заявителя.

5.19. По результатам осуществленных проверочных действий управление образования:

5.19.1. Готовит соответствующую справку по результатам проверки образовательного учреждения, оказывающего услугу, допустившего нарушение.

5.19.2. Обеспечивает применение мер ответственности к образовательному учреждению, оказывающему услугу, ее руководителю.

5.20. В сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

5.20.1. Установленные факты нарушения требований настоящего Регламента, о которых было сообщено заявителем.

5.20.2. Неустановленные факты нарушения требований настоящего Регламента, о которых было сообщено заявителем.

5.20.3. Принятые меры ответственности в отношении образовательного учреждения, оказывающего услугу, и отдельных сотрудников данного образовательного учреждения.

5.20.4. Принесение от имени управления образования извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований настоящего Регламента (в случае установления фактов нарушения требований настоящего Регламента).

5.20.5. О передаче материалов жалобы и результатов осуществления проверочных действий в органы местного самоуправления.

5.20.6. Иную информацию в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

5.21. Меры ответственности за нарушение требований настоящего Регламента руководителем образовательных учреждений, оказывающих услугу, могут быть применены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований настоящего Регламента на основании акта, составленного по результатам проверочных действий или судебного решения.

5.22. Меры ответственности за нарушение требований настоящего Регламента руководителем образовательного учреждения определяются начальником управления образования.