



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН»  
АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.05.2021

г. Константиновск

№ 78/442-П

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

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (функций), Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Администрации Константиновского района от 29.08.2017 №766 «Об утверждении перечня предоставляемых органами местного самоуправления Константиновского района и подведомственными им муниципальные учреждения», Администрация Константиновского района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановления Администрации Константиновского района от 08.12.2017 №1152 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», от 14.01.2020 №78/19-П «О внесении изменений в Постановление Администрации Константиновского района от 08.12.2017 №1152 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» считать утратившими силу.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Константиновского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Константиновского района Д.В. Абрамова.

Глава Администрации  
Константиновского района  
Копия верна:  
Начальник общего отдела  
Администрации Константиновского района



В.Е. Калмыков

И.В. Тюменева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги: состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте:

**Отдел образования** – Муниципальное учреждение «Отдел образования Администрации Константиновского района»,

**МБОУ** - муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения Константиновского района.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть

- физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и совершеннолетние граждане (поступающие), которые в результате оказания муниципальной услуги будут зачислены в МБОУ, осуществляющие обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в качестве обучающихся (далее именуемые – заявители).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в МБОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

В первоочередном порядке предоставляются места в МБОУ детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке также предоставляются места в МБОУ по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в

части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011г. №3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

Прием на обучение в МБОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, Интернет-сайтах МБОУ, предоставляющих муниципальную услугу:

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес образовательного учреждения (включая индекс)	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес Интернет-сайта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» (МБОУ СОШ № 1)	347250, Ростовская область, г.Константиновск, ул. 25 октября, 57	8 (86393) 2-34-33, 2-10-98	<a href="mailto:school1@konst.donpac.ru">school1@konst.donpac.ru</a>	<a href="http://konst-nst-sosh1.pф/">http://konst-nst-sosh1.pф/</a>
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» (МБОУ СОШ № 2)	347250, Ростовская область, г. Константиновск, ул. Рылеева, 59	8 (86393) 6-00-63, 2-17-25	<a href="mailto:school2@konst.donpac.ru">school2@konst.donpac.ru</a>	<a href="http://ksh2.ru">http://ksh2.ru</a>
3.	Муниципальное	347267,	8 (86393)	<a href="mailto:antonetatyana">antonetatyana</a>	<a href="http://www.vs">www.vs</a>

	бюджетное общеобразовательное учреждение «Ведерниковская основная общеобразовательная школа» (МБОУ «Ведерниковская ООШ»)	Ростовская область, Константиновский район, х. Ведерников, ул. Лесная, 37	48-3-11	<a href="mailto:">@mail.ru</a>	<a href="http://sh.ru">sh.ru</a>
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхнепотаповская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Верхнепотаповская СОШ»)	347279, Ростовская область Константиновский район, х. Верхнепотапов, ул. Школьная, 24	8 (86393) 54-1-48	<a href="mailto:vpshol@mail.ru">vpshol@mail.ru</a>	<a href="http://www.vpshool.ru">www.vpshool.ru</a>
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Николаевская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Николаевская СОШ»)	347272, Ростовская область, Константиновский район, ст. Николаевская, ул. Центральная, 28	8 (86393) 5-12-44, 5-17-71	<a href="mailto:ETU.NSOSH@mail.ru">ETU.NSOSH@mail.ru</a>	<a href="http://nsosh.ru">http://nsosh.ru</a>
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Богоявленская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Богоявленская СОШ»)	347271, Ростовская область, Константиновский район, ст. Богоявленская, ул. Центральная, 4	8 (86393) 53-1-10	<a href="mailto:bogshool@mail.ru">bogshool@mail.ru</a>	<a href="http://бс.ош.мб.оу.рф/">http://бс.ош.мб.оу.рф/</a>
7.	Муниципальное бюджетное	347277, Ростовская	8 (86393) 55-1-16,	<a href="mailto:gapkin@bk.ru">gapkin@bk.ru</a>	<a href="http://gapkin-">http://gapkin-</a>

	общеобразовательное учреждение «Гапкинская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Гапкинская СОШ»)	область, Константиновский район, х. Гапкин, ул. Центральная, 40	55-1-48		<a href="http://school.narod.ru">school.narod.ru</a>
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Михайловская основная общеобразовательная школа» (МБОУ «Михайловская ООШ»)	347268, Ростовская область, Константиновский район, х. Михайловский, ул. Березовая, 22	8 (86393) 52-5-43	<a href="mailto:moumihailschool@mail.ru">moumihailschool@mail.ru</a>	<a href="http://mihailov-oosh.ucoz.ru/">http://mihailov-oosh.ucoz.ru/</a>
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нижнежуравская основная общеобразовательная школа» (МБОУ «Нижнежуравская ООШ»)	347262, Ростовская область, Константиновский район, х. Нижнежуравский, ул. Мира, 16	8 (86393) 57-1-22	<a href="mailto:nguravka.schkola@mail.ru">nguravka.schkola@mail.ru</a>	<a href="http://www.nooosh.ru/">http://www.nooosh.ru/</a>
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Стычновская средняя общеобразовательная школа» МБОУ «Стычновская СОШ»	347276, Ростовская область, Константиновский район, п. Стычновский, ул. Лесная, 2	8 (86393) 48-1-44	<a href="mailto:olenka_77@inbox.ru">olenka_77@inbox.ru</a>	<a href="http://www.stsoosh.ru">http://www.stsoosh.ru</a>

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела образования:

- адрес: 347250, Ростовская область, г. Константиновск, ул. Ленина, 20.

- режим работы: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 час., перерыв с 12.00 до 12.45 час.; пятница с 08.00 до 16.00 час., перерыв с 12.00 до 13.00 час.
- выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.
- справочные телефоны: заведующий, приемная - 2-39-97, работник, курирующий предоставление муниципальной услуги – 2-17-61. Прием по личным вопросам проводится заведующим Отделом образования - понедельник с 14.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 12.00.
- адрес электронной почты [roo@konst.donpac.ru](mailto:roo@konst.donpac.ru),
- адрес сайта <http://www.konroo.ru>.

1.3.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется МБОУ, осуществляющими обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на официальном сайте Отдела образования;
- в МБОУ
- на портале ЕПГУ

1.3.5. 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.

1.3.6. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

1.3.7. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

1.3.8. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется работниками МБОУ и Отдела образования при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Работник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других работников. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина работник осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, 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 Отдела образования или МБОУ. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в МБОУ или Отдел образования осуществляется путем почтовых отправок.

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).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.10. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

1.3.11. Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на сайтах МБОУ в сети Интернет, путем использования информационных стендов, размещающихся в МБОУ. Информационные стенды в МБОУ оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

1.3.12. Для получения информации о зачислении заявители вправе обратиться в МБОУ:

- в устной форме лично;
- по телефону;
- по адресу электронной почты.

Если информация, полученная в МБОУ, не удовлетворяет Заявителя, то Заявитель вправе в письменном виде, устно или по электронной почте обратиться в Отдел образования.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

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

Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательную организацию».

### **2.2. Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляют:

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» (МБОУ СОШ №1);
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» (МБОУ СОШ №2);

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ведерниковская основная общеобразовательная школа» (МБОУ «Ведерниковская ООШ»);
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхнепотаповская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Верхнепотаповская СОШ»);
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Николаевская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Николаевская СОШ»);
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Богоявленская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Богоявленская СОШ»);
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гапкинская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Гапкинская СОШ»);
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Михайловская основная общеобразовательная школа» (МБОУ «Михайловская ООШ»);
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нижежуравская основная общеобразовательная школа» (МБОУ «Нижежуравская ООШ»);
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Стычновская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Стычновская СОШ»).

Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги:

- Отдел образования. В процессе оказания муниципальной услуги участвует и предоставляет сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

### **2.3. Описание результата предоставления услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление в МБОУ,
- мотивированный отказ в предоставлении данной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- извещения о зачислении ребенка в МБОУ,



- мотивированного отказа в предоставлении услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- 1) документа на бумажном носителе;
- 2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом МБОУ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 3) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

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

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение всего учебного года.

2.4.1. Приём заявлений в первый класс МБОУ для лиц, проживающих на закрепленной за МБОУ территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года. Зачисление в МБОУ оформляется приказом руководителя МБОУ в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

2.4.2. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.4.3. МБОУ, закончившее приём в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной за МБОУ территории, вправе осуществлять приём детей, не зарегистрированных на закреплённой территории, ранее 6 июля.

2.4.4. Зачисление в МБОУ оформляется приказом руководителя МБОУ о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, указанного в подпункте 2.4.1. пункта 2.4. раздела 2 административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.05.1998 года №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральным законом от 07.02.2011 года №3-ФЗ «О полиции»;

Федеральным законом от 30.12.2012 года №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 №442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Постановлением Администрации Константиновского района от 23.05.2013 года №1013 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Постановлением Администрации Константиновского района от 29.08.2017 года №766 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления Константиновского района и подведомственными им муниципальными учреждениями»;

Уставами МБОУ.

**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 предоставлению заявителями, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения услуги:

заявление – оригинал;

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в

случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

справку с места работы родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении МБОУ и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами МБОУ родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 3-6 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство Заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка 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.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приёма детей в МБОУ не допускается.

2.6.1. Заявление о зачислении в МБОУ, должно быть оформлено согласно приложению №1 к административному регламенту.

Требования к заявлению:

- заявление должно быть написано разборчиво или машинописным (компьютерным) способом;

- заявление не может быть заполнено карандашом.

Требования к содержанию заявления:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

факт ознакомления родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев),

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

2.6.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

- свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет);

- свидетельство об усыновлении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет);

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы и место их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не требуются.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.**

МБОУ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Отказ МБОУ в приеме документов не допускается.

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

2.10.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Принятие Отделом образования решения о приостановлении или отказе в предоставлении услуги допускается только по основаниям, предусмотренным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (ст.7 закона №210-ФЗ).

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в течении 7 дней.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Нотариально удостоверенную доверенность заявитель получает в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Услуги, указанные в настоящем пункте, предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуги по удостоверению доверенностей, согласий, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации о нотариате, о налогах и сборах.

**2.14. 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.**

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

При обслуживании заявителей - героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного

Ленинграда»; героев Советского Союза; героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом МБОУ в течение 15 минут с момента поступления заявления.

В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни, их регистрация осуществляется в первый рабочий день МБОУ, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в МБОУ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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 услуг.**

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими

возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале госуслуг и на официальном сайте МБОУ.

**2.17. 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-телекоммуникационных технологий.**

2.17.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- снижение количества взаимодействий физических с должностными лицами МБОУ при получении муниципальной услуги;

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;



возможность получать муниципальную услугу, а также полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг;

возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги с помощью универсальной электронной карты в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц МБОУ.

2.17.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе проведения муниципальной услуги.

2.17.4. Показателями оценки доступности услуги для лиц с ограниченными возможностями являются:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.17.5. Предоставление муниципальной услуги:

- при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением или в форме электронного документа непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

- при обращении в МБОУ заявитель не менее двух раз взаимодействует с сотрудником МБОУ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным в п. 1.3.1 Административного регламента, на Портале госуслуг и официальном сайте МБОУ.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

2.18.1. Заявитель имеет право представить заявление в МБОУ:

- лично;
- по почте;
- по электронной почте;
- портал госуслуг

2.18.1.1. В МБОУ заявление и пакет документов принимает работник МБОУ.

При предоставлении документов в МБОУ, копии заверяются работником, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

2.18.1.2. При отправке по почте заявление и пакет документов в адрес МБОУ направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией), выдавшим документ.

2.18.1.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.18.2. Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

- заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

- электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

- качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.18.3. Документы, прилагаемые к заявлению, направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, или в форме электронного образа бумажного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, либо лица, уполномоченного заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.18.4. Заявление и пакет документов, представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

2.18.5. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18.6. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением или на адрес электронной почты (в соответствии со способом получения результата, указанным в электронном заявлении).

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления в журнале приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ и пакета документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) подготовка решения о зачислении ребенка в МБОУ или мотивированного отказа;
- 3) выдача результата (предоставление либо отказ в предоставлении услуги) и издание приказа о зачислении в МБОУ.

#### **3.2. Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в приложении №2 к административному регламенту.**

3.3. Административная процедура - прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.3. раздела 2 административного регламента.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в МБОУ.

Работник МБОУ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя;
- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;
- проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.1.-2.6.3. раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае установления факта несоответствия представленных документов, в том числе отсутствие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;
- в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

Регистрация полученного заявления и пакета документов осуществляется работником МБОУ, ответственным за делопроизводство, в день поступления документов в МБОУ.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении по почте в адрес МБОУ.

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется работником МБОУ, ответственным за делопроизводство, в день поступления документов в МБОУ. Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя МБОУ осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.3.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении с использованием Портала госуслуг.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов производится в автоматическом режиме в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Критерием принятия решений о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

3.4. Административная процедура – подготовка решения о зачислении ребенка (или поступающего) в МБОУ или мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником МБОУ заявления и всех документов, необходимых для подготовки проекта решения о зачислении ребенка в МБОУ или мотивированного отказа.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является МБОУ.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник МБОУ, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 5 рабочих дней с момента получения полного пакета документов, готовит в адрес заявителя проект соответствующего мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в 2-х экземплярах с указанием причин отказа. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник МБОУ, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 5 рабочих дней с момента получения полного пакета документов, готовит в адрес заявителя проект решения о зачислении ребенка (или поступающего) в МБОУ, а также проект приказа о зачислении в МБОУ;

Результатом административной процедуры является регистрация уведомления о зачислении в МБОУ, приказ о зачислении в МБОУ подписанный руководителем, или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление уведомления о зачислении на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства или подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему регистрационного номера.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.5. Административная процедура - выдача результата муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником МБОУ приказа руководителя МБОУ о зачислении, либо мотивированного отказа.

Ответственными за исполнение данной процедуры является МБОУ.

3.6.1. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя лично в МБОУ.

После регистрации результат муниципальной услуги передается заявителю (либо представителю заявителя).

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

- заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МБОУ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя), и выпиской из МБОУ;

- работник МБОУ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- заявитель подтверждает получение документов (либо мотивированного отказа) личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.6.3. Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте работник МБОУ направляет уведомление заявителю на официальном бланке МБОУ и приказ руководителя МБОУ, либо мотивированный отказ заявителю по почте.

3.6.4. Направление результата муниципальной услуги в электронной форме.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации)

Критерием принятия решения при выборе способа направления результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является передача заявителю заверенных копий правоустанавливающих документов, создаваемых МБОУ, либо мотивированного отказа.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- при выдаче в МБОУ - отметка в выписке из МБОУ о получении заявителем приказа руководителя МБОУ или мотивированного отказа;

- при направлении почтой - отметка об отправке фиксируется в реестре заказной корреспонденции;

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием им решений.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления мониторинга внедрения и исполнения регламента, а также плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Отдела образования.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Отдела образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги заведующим Отделом образования в течение 3 дней формируется комиссия. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Акт подписывается всеми членами комиссии.

**4.3. Ответственность должностных лиц МБОУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.**

Должностное лицо, специалист, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдением сроков, порядком проведения, полнотой и качеством выполнения услуги. Персональная ответственность специалистов

закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций.**

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги, в случае выявления нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации о соблюдении положений регламента, сроках предоставления, контролировать предоставление услуги, путем устных обращений:

- по телефонам в Отделе образования, указанным в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 административного регламента;

Письменных обращений, по средствам:

- электронной почты;

- через официальный сайт.

#### **4.5. Осуществление оценки качества предоставления услуги.**

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Портале госуслуг.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Портала госуслуг, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

#### **5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего услугу и (или) его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.**

Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

#### **5.2. Предмет жалобы.**

Заявители могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;



- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги приостановления предоставления, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 4) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Константиновского района для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Константиновского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Константиновского района;
- 7) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Константиновского района;
- 8) отказ Отдела или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

- работника МБОУ – директору МБОУ;
- работника Отдела образования – заведующему Отделом образования;
- директора МБОУ – заведующему Отделом образования.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) Отдела образования или МБОУ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием проводится заведующим Отделом образования - понедельник с 14.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 12.00.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством РФ.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы МБОУ или Отдел образования принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

#### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в МБОУ, предоставляющее муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МБОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МБОУ, предоставляющего муниципальную услугу 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, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

#### **5.7. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы МБОУ или Отдел образования принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством РФ.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование МБОУ, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб,

незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое руководителем МБОУ или заведующим Отделом образования по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работников МБОУ или Отдела образования, может быть обжаловано заявителем в органы прокуратуры либо в судебном порядке.

#### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.**

Принятое в соответствии с пунктом 5.7. раздела 5 административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах и (или) официальном сайте в сети Интернет МБОУ.

### **6. Порядок работы с не востребованными результатами предоставления муниципальной услуги.**

В случае отсутствия обращения заявителя за получением результата услуги, МБОУ, в котором находится такой результат, сохраняет данный документ до момента востребования.

Результат признается невостребованным по истечении 3 месяцев с даты готовности результата к выдаче, после чего результат уничтожают, в случае если он является копией документа, путем измельчения или сожжения.

*Приложение №1 к Административному  
регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную  
организацию»*

Директору (Ф.И.О. полностью)  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения

\_\_\_\_\_

родителя (законного представителя) или поступающего  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу принять моего сына/дочь (меня) в \_\_\_\_\_ класс МБОУ

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка (поступающего)

\_\_\_\_\_  
Дата рождения ребенка (поступающего) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка  
(поступающего) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (ей) (законного(ных)  
представителя(лей)) ребенка

\_\_\_\_\_  
Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (ей) (законного(ных)  
представителя(лей))  
ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон(ы): \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Наличие внеочередного, первоочередного или преимущественного права (указать  
какого) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Имеется потребность ребенка (поступающего) в обучении по адаптированной  
образовательной программе и (или) создании специальных условий для организации  
обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в

соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации \_\_\_\_\_ (указать да/нет).

Если «да»: Даю свое согласие на обучение по адаптированной образовательной программе \_\_\_\_\_ (подпись)  
\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на получение моим ребенком (мной) образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации \_\_\_\_\_ языке (указать язык).

Прошу организовать для моего ребенка (меня) изучение родного языка из числа народов Российской Федерации \_\_\_\_\_ языке (указать язык).

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МБОУ \_\_\_\_\_, образовательными программами, реализуемыми в МБОУ \_\_\_\_\_, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ подпись  
\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

В соответствии с Федеральным законом РФ №152-ФЗ от 27.07.2008г. «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в целях реализации Федерального Закона РФ №59-ФЗ от 02.05.2006 г. «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», на срок со дня подписи до отзыва в письменной форме.

Подпись \_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**БЛОК-СХЕМА**  
Зачисления в МБОУ

