**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЙСКОГО РАЙОНА**
**АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2014 № 234
г. Зея

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с пунктом 9 Перечня поручений совещания губернатора Амурской области О.Н. Кожемяко по вопросу реализации проекта от 18.12.2013 «Электронное правительство Амурской области»

**п о с т а н о в л я ю:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Зейского района по социальным вопросам Ункунова Р.А.

Глава Зейского района А.М. Сухомесов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Зейского района
от 01.04.2014 №234

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Зачисление в образовательное учреждение»

## 1. Общие положения

### Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

### Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также

их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности (далее – представители).

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправление, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах их электронной почты содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах, расположенных в отделе образования администрации Зейского района (далее также – Отдел) по адресу: 676246, Амурская область, г.Зея, ул.Шохина, 2.;
- на информационных стендах, расположенных в образовательных учреждениях Зейского района;
- в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном информационном сайте отдела образования администрации Зейского района: http://educationdep.16mb.com;

- на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": http://www.gu.amurobl.ru/;

- в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www.gosuslugi.ru/;

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, указанному в приложении № 1;

при личном обращении в общеобразовательную организацию,

непосредственно оказывающую муниципальную услугу;

при письменном обращении в общеобразовательную организацию, непосредственно оказывающую муниципальную услугу;

путем публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

адрес места приема документов общеобразовательной организацией для предоставления муниципальной услуги, режим работы организации;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками общеобразовательной организацией в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники общеобразовательной организации, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник общеобразовательной организации, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник общеобразовательной организации, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в образовательную организацию и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в образовательной организации.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер

телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете «Зейская волна», на официальном сайте отдела образования администрации Зейского района и общеобразовательной организации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу образовательных организаций Зейского района.

Информация о месте нахождения и графике работы отдела образования администрации Зейского района: 676244, Амурская область, г. Зея, пл. Шохина, д.2.

График приема граждан: понедельник с 09.00 - 18.00
вторник - пятница с 09.00 - 17.00,
перерыв на обед с 13.00 - 14.00
выходные дни – суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: 8 (416-58) 3-11-61, (416-58)3-10-34, факс 8(41658) 3 11 61, 8 (416-58) 3 19 31, E-mail: roo-azr 28@mail.ru

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение».

### Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными организациями Зейского района

### Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Осуществляют непосредственно муниципальные общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования, подведомственные отделу образования администрации Зейского района (далее – Учреждения).

Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) зачисление несовершеннолетнего ребенка в Учреждение;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя о порядке и сроках обжалования отказа.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Учреждении заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Максимальный срок принятия решения о зачислении несовершеннолетнего ребенка в Учреждение составляет 10 рабочих дней с момента получения учреждением полного комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Срок выдачи заявителю принятого решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

2.6.1. Конституция Российской Федерации с изменениями и дополнениями, («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

2.6.2. Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» с изменениями и дополнениями ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

2.6.3.Закон РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка» с изменениями и дополнениями («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

2.6.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 №233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» с изменениями и дополнениями («Собрание законодательства Российской Федерации» 20.03.1995, №12, ст.1053);

2.6.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» с изменениями и дополнениями(«Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, № 13, ст. 1252);

2.6.6. Письмо Министерства образования Российской Федерацииот 21.03.2003 № 03-51-57ин/13-03 «Рекомендации по организации приема в первый класс», («Вестник образования России», № 9, 2003);

2.6.7. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» с изменениями и дополнениями («Российская газета», 25.04.2012, № 91).

2.6.8.Федеральным законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

2.6.9. Федеральным законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

2.6.10. Федеральным законом Российской Федерации от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

2.6.11. Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

2.6.13. Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

2.7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению

заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

**2.7.1 Прием детей в муниципальные общеобразовательные учреждения.**

При обращении Заявителя в Учреждение для зачисления ребенка в первый класс предъявляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) (приложение 2);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская справка о состоянии здоровья, по усмотрению родителей (законных представителей);
- оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- заключение психолого-медико педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению (в случае не достижения ребенком возраста 6 лет месяцев на 1 сентября текущего года).

При обращении Заявителя в Учреждение для зачисления ребенка в десятый класс предъявляются следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в Учреждение (приложение 2);
- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка или паспорт ребенка (в случае его наличия);
- медицинская справка о состоянии здоровья, по усмотрению родителей (законных представителей);
- аттестат об основном общем образовании.

При обращении Заявителя в Учреждение для зачисления ребенка в десятый класс предъявляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) (приложение 2);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская справка о состоянии здоровья, по усмотрению родителей (законных представителей);
- оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;

При обращении Заявителя в Учреждение для перевода ребенка из одного Учреждения в другое предъявляются следующие документы:

- заявление о переводе ребенка в Учреждение (приложение 2);
- документ, подтверждающий согласие Учреждения принять обучающегося после отчисления из другого Учреждения (приложение 4);

•документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

•оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка или паспорт ребенка (в случае его наличия);

•медицинская справка о состоянии здоровья, по усмотрению родителей (законных представителей);

•документ об уровне образования или уровне освоения обучающимся соответствующей общеобразовательной программы (личное дело, сводная ведомость успеваемости обучающегося, табель успеваемости и др.).

**2.7.2. Прием детей в муниципальные учреждения дополнительного образования**

При обращении Заявителя в Учреждение предъявляются следующие документы:

•заявление от родителя (законного представителя) ребенка о приеме в образовательное учреждение по установленной форме (приложение 2);

•документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

•копию свидетельства о рождении ребенка;

•медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка с указанием возможности заниматься в образовательном учреждении по избранному профилю.

2.7.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.4. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.24 административного регламента.

2.7.5. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

2.7.6. Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

2.7.7. В случае если в образовательную организацию обращается лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, кроме вышеуказанных документов предъявляются:

• оригинал документа, удостоверяющего личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности;

• оригинал документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка.

2.7.8. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться

на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.7.9. Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации.

2.7.10. Родители (законные представители) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закреплённой территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

При приеме детей в общеобразовательное учреждение:

При обращении в письменной форме (заявление, письмо, в том числе, переданные по электронной почте) заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям и в следующих формах:

в письменном запросе или в форме электронного документа не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, направившего запрос, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного или электронного запроса не поддается прочтению;

в письменном или электронном запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Учреждения или отдела образования, а также членов их семей;

в случае отзыва заявления Заявителем;

прекращение переписки с гражданином в связи с очередным обращением от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, на который ему многократно давались письменные ответы по существу;

отсутствие свободных мест в Учреждении;

представление Заявителем неверных и (или) неполных сведений документах;

отсутствие заключения районнойпсихолого–медико-педагогической комиссии в отношении ребенка возраст, которого младше шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс);

отсутствие свободных мест в Учреждении для граждан, проживающих на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением.

При приеме детей в учреждение дополнительного образования:

При обращении в письменной форме (заявление, письмо, в том числе, переданные по электронной почте) заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям и в следующих формах:

в письменном запросе или в форме электронного документа не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, направившего запрос, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного или электронного запроса не поддается прочтению;

в письменном или электронном запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Учреждения или отдела образования, а также членов их семей;

в случае отзыва заявления Заявителем;

прекращение переписки с гражданином в связи с очередным обращением от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, а который ему многократно давались письменные ответы по существу;

отсутствие свободных мест в Учреждении;

представление Заявителем неверных и (или) неполных сведений документах;

отсутствие свободных мест в Учреждении по избранному профилю;

заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, не позволяющем посещать Учреждение;

возраст ребенка ниже минимального значения, предусмотренного уставом учреждения дополнительного образования;

возраст ребёнка выше максимального значения, предусмотренного уставом учреждения дополнительного образования.

Отказ в предоставлении муниципальнойуслуги по иным основаниям не допускается

В случае отказа в предоставлении Услуги должностное лицо Учреждения разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает его гражданину.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за

получением муниципальной услуги.

**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**

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

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

2.12. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы**

2.13. Порядок и размер оплаты не предусмотрен.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при полученииирезультата предоставления таких услуг**

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

**Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

**При организации предоставления муниципальной услуги в Учреждении:**

2.16. Вход в здание Учреждения должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, оборудуются места для парковки не менее *двух* автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей и оказание услуги в уполномоченном органе осуществляется в обособленных местах приема (кабинках, стойках).

Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику.

Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов.

Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую

информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

2.17. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны отвечать следующим требованиям:

а) наличие защищенных каналов связи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации, обеспечивающих функционирование информационных систем;

б) наличие инфраструктуры, обеспечивающей доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) наличие не менее одного окна для приема и выдачи документов.

Рабочее место работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Обслуживание заявителей в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

а) прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день;

б) максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут;

Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

а) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе:

перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано;

сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;

размеры платежей, уплачиваемых заявителем при получении необходимых и обязательных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений работников организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности работников организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, за нарушение порядка их предоставления;

режим работы и адреса иных организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги;

б) наличие программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных

услуг (функций), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», а также к информации о государственных и муниципальных услугах;

в) наличие стульев, кресельных секций, скамей (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения необходимых и обязательных услуг;

Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном сайте Учреждения, на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.19. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал, с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.20. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.21. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении в Учреждение.

3) зачисление в учреждение.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

**Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайт региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее также – Портал) или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, а также в факсимильном сообщении.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма в Учреждении.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты (УЭК) осуществляется через Портал. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения

заявления является день регистрации заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Проверка подлинности действительности усиленной электронной подписи, которой подписаны документы, представленные заявителем, осуществляется специалистом Учреждения с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление копий документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажно-электронном виде может быть осуществлена посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер Учреждения.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

– о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

– о сроках предоставления муниципальной услуги;

– о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

В заявлении (Приложение № 2 к настоящему Регламенту) указываются обязательные реквизиты и сведения.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

– устанавливает предмет обращения, проверяет документ,

удостоверяющий личность;

– проверяет полномочия заявителя;

– проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента;

– проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

– принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

– выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту, регистрирует принятое заявление и документы;

– при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может

превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов:

– регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

– проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

– проверяет представленные документы на предмет комплектности;

– отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

**Принятие образовательным учреждением решения о зачислении в учреждение или решения об отказе в зачислении**

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в образовательное учреждение полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении образовательного учреждения – данные документы образовательное учреждение получает самостоятельно).

Специалист образовательного учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист образовательного учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

Специалист образовательного учреждения, ответственный за принятие

решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения специалисту образовательного учреждения, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив образовательного учреждения.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня получения в образовательного учреждения от заявителя документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Результатом административной процедуры является принятие образовательным учреждением решения о зачислении в образовательное учреждениеили решения об отказе в зачислении и направление принятого решения для выдачи его заявителю.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту,ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о зачислении в образовательное учреждение или решения об отказе в зачислении (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги,информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал, то информирование осуществляется, также через Портал.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет через личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с

приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о зачислении в образовательное учреждение или решения об отказе в зачислении.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

### Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется отделом образования администрации Зейского района.

Контроль за деятельностью отдела образования администрации Зейского района по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Зейского района по социальным вопросам.

### Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

### Ответственность должностных лиц

4.3. Специалистобразовательного учреждения, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов,

порядок и сроки их приема.

Специалистобразовательного учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

## Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в образовательного учреждения, отдел образования администрации Зейского района, правоохранительные и органы муниципальной и государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываютсяобразовательным учреждением, отделом образования администрации Зейского района, иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

## 5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Учреждения, отдела образования администрации Зейского района в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения, отдела образования администрации Зейского района, сайта региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

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

в) 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.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном

настоящим административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, отдел образования администрации Зейского района может быть принято одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

**Общая информация о муниципальных общеобразовательных организациях, ответственных за предоставление услуги**

| № п/п | Полное наименование объекта | Режим работы | Полный адрес, телефон, электронный адрес | ФИО и должность руководителя | Электронный адрес сайта образовательной организации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | муниципальное общеобразовательное учреждение Алгачинская средняя общеобразовательная школа | пятидневная учебная неделя | 676212, с. Алгач, ул. Центральная, д. № 9, тел.8 (4162)58-47-1-84 *algach@mail.ru* | Крещеновская Виктория Владимировна - директор | https://sites.google.com/site/moualgacinskaasos/ |
| 2. | муниципальное общеобразовательное учреждение Береговая средняя общеобразовательная школа | пятидневная учебная неделя | 676208, п. Береговой, ул. Студенческая, д. № 1, тел. 8(4162)58-51-2-50 beregschool@mail.ru | Венков Игорь Алексеевич - директор | http://beregschool.ucoz.ru/ |
| 3. | муниципальное общеобразовательное учреждение Бомнакская средняя общеобразовательная школа | пятидневная учебная неделя | 676226, с. Бомнак, пер. Школьный, д. № 12, тел. 8(4162)58-45-1-38 dedisheva_tanya@mail.ru | Дедышева Татьяна Викторовна – директор | http://beregschool.ucoz.ru/ |
| 4. | муниципальное общеобразовательное учреждение Верхнезейская средняя общеобразовательная школа | пятидневная учебная неделя | 676239, п. Верхнезейск, д. № 5, тел. 89098931677 school.magistral@rambler.ru | Венглинская Марина Валерьевна - директор | http://vznewsite.ru/ |
| 5. | муниципальное общеобразовательное учреждение | пятидневная учебная | 676230, п. Горный, ул. Советская, д. | Третьякова Людмила Николаевна – | https://sites.google.com/site/mougornenskaasos/ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Горненская средняя общеобразовательная школа | неделя | № 17, тел. 89098837244 gorn1462@rambler.ru | директор | |
| 6. | муниципальное общеобразовательное учреждение Гуликская основная общеобразовательная школа | пятидневная учебная неделя | 676203, с. Гулик, ул. Центральная, д. № 14, тел. 8(4162)58-2-12-31 shcolagul@yandex.ru | Чумичева Любовь Ивановна – директор | http://90.41658.3535.ru |
| 7. | муниципальное общеобразовательное учреждение Дугдинская средняя общеобразовательная школа | пятидневнаяучебная неделя | 676235, п. Дугда, ул. Таежная, д. № 12, тел. 89098112663 dugda.schools@mail.ru | Кашигина Татьяна Владимировна – директор | http://dugdaschool.okis.ru/ |
| 8. | муниципальное общеобразовательное учреждение Ивановская средняя общеобразовательная школа | пятидневная учебная неделя | 676202, с. Ивановка, ул. Советская, д. № 6, тел. 8(4162)58-42-1-24 ivansoch@mail.ru | Олиферова Виктор Тихонович – директор | http://ivanovka1.ucoz.ru/ |
| 9. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Николаевская средняя общеобразовательная школа | пятидневнаяучебная неделя | 676210, с. Николаевка, ул. Ключевая, д. № 1, тел. 8(4162)58-46-1-23 nik_soch@mail.ru | Михеева Людмила Александровна – директор | http://nikolaevka.shkola.hc.ru/? |
| 10. | муниципальное общеобразовательное учреждение Овсянковская средняя общеобразовательная школа | пятидневная учебная неделя | 676201, с. Овсянка, ул. Татарчакова, д. № 8, тел. 8(4162)58-41-1-38 ovsyanschool@mail.ru | Медведева Лариса Владимировна – директор | http://ovsyanschool.okis.ru/ |
| 11. | муниципальное общеобразовательное учреждение Огоронская средняя | пятидневнаяучебная неделя | 676236, п. Огорон, ул. Первостроителе | Тугарина Елена Георгиевна – директор | http://ogoron2012.ucoz.ru/ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | общеобразовательная школа | | й, д. № 22, тел. 89145913249 ogoron1@rambler.ru | | |
| 12. | муниципальное общеобразовательное учреждение Октябрьская средняя общеобразовательная школа | пятидневная учебная неделя | 676221, с. Октябрьский, ул. Школьная, д. № 7, тел. 8(4162)58-59-3-66 sh.okt.2011@yandex.ru | Десятова Марина Александровна – директор | https://sites.google.com/site/mouoktabrskaasos/ |
| 13. | муниципальное общеобразовательное учреждение Снежногорская средняя общеобразовательная школа | пятиднев наяучебная неделя | 676224, п. Снежногорский, ул. Набережная, д. № 1, тел. 8(4162)58-54-1-30 sneznogorsk1@rambler.ru | Максиян Ольга Валерьевна – директор | http://snegschool.ucoz.ru/ |
| 14. | муниципальное общеобразовательное учреждение Сосновоборская средняя общеобразовательная школа<br><br>и Заречнослободской филиал МОУ Сосновоборской СОШ | пятиднев наяучебная неделя<br><br>пятиднев наяучебная неделя | 676204, с. Сосновый Бор, пер. Школьный, д. № 1, тел. 8(4162)58-57-2-22 sh-sosn@mail.ru<br><br>676205, с. Заречная Слобода, ул. Школьная, д. № 33, тел.8(4162)58-53153 | Кузьмина Анжелика Владимировна - директор | http://www.sb-school.ru/ |
| 15. | муниципальное общеобразовательное учреждение Тунгалинская средняя общеобразовательная школа | пятиднев наяучебная неделя | 676232, п. Тунгала, ул. Школьная, д. № 82, тел. 89098145762 tungala.school@yandex.ru | Савельева Галина Викторовна - директор | http://www.tungala-school.ru/. |
| 16. | муниципальное | пятиднев | 676216, | Михайличенко | http://umlekan.uc |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | общеобразовательное учреждение Умлеканская средняя общеобразовательная школа<br><br>и Чалбачинский филиал МОУ Умлеканской СОШ | наяучебная неделя<br><br>пятиднев наяучебная неделя | с. Умлекан, ул. Почтовая, д. № 2, тел. 8(4162)58-46-5-17 umlek@mail.ru 676213, с. Чалбачи, ул. Амурская, д. № 17, тел. 8(4162)58-45-2-73 | Галина Викторовна - директор | oz.ru/ |
| 17. | муниципальное общеобразовательное учреждение Хвойненская средняя общеобразовательная школа | пятиднев наяучебная неделя | 676209, п. Хвойный, ул. Первооткрывателей, д. № 11, тел. 8(4162)58-51-1-03 89145970098 hvoinyi2@rambler.ru | Булатова Светлана Михайловна - директор | http://hvoinyischool.okis.ru/ |
| 18. | муниципальное общеобразовательное учреждение Юбилейненская средняя общеобразовательная школа<br><br>и Поляковский филиал МОУ Юбилейненской СОШ | пятиднев наяучебная неделя<br><br>пятиднев ная учебная неделя | 676218, п. Юбилейный, ул. Центральная, д. № 37, тел. 8(4162)58-49-2-85 galvol11@rambler.ru 676228, п. Поляковский, ул. Школьная, д. № 13 | Доценко Светлана Ярославна - директор | http://www.shkola.Kht.ru |
| 19 | Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа с.Овсянка | пятиднев ная учебная неделя | 676201, Россия, Амурская область, Зейский район, с. Овсянка, ул. Клепикова, д.69/1 тел. 8(41658) 41-1-09 sportfisen-ko@yandex.ru | Фисенко Татьяна Алексеевна | http://ovsyankasport.okis.ru |

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

Заявление
о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение

Директору _____
(наименование учреждения)
_____
(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации:
Город _____
Улица _____
Дом _____ кв. _____
Телефон _____
Паспорт серия _____ N _____
Выдан _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(дата рождения, место проживания)
_____ в _____ класс Вашего учреждения.
Обучался (лась) в _____ классе _____
(название учреждения)
Изучал (а) _____ язык.
(заполняется/при приеме в 1-й классне заполняется)
Ознакомлен (а) со следующими документами учреждения:
- Устав учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации.

Своей подписью заверяю согласие на обработку моих персональных данныхи персональных данных моего ребенка в соответствии с действующимзаконодательством.

_____
(наименование учреждения)
_____ "__" _____ 20__ года
(подпись)

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ"О персональных данных" даю согласие _____ на:
(наименование учреждения)

смешанную обработку персональных данных моего ребенка (опекуна) вцелях предоставления муниципальной услуги по зачислению моего ребенка(опекуна) в ОУ или УДОД;

запрос, получение и обработку сведений о моем ребенке (опекуне),влияющих на получение муниципальной услуги;

передачу представленных сведений органам исполнительной власти иорганизациям в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок действия настоящего разрешения не ограничиваю (до истечения сроканадобности). Оставляю за собой право отозвать настоящее разрешениев простой письменной форме, представив заявлениев _____ за 2
(наименование учреждения)
недели до наступления события,отказавшись тем самым от получения предоставляемых мне муниципальных услуг.

Расписка-уведомление

Заявление и другие документы от гражданина _____
_____

Принял _____
(Фамилия, имя, отчество, подпись специалиста, дата приема документов)

_____ _____ "__" _____ 20__ года
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П

Заявление
о приеме в муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования детей

N ____ "__" _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

Директору _____
(наименование учреждения)
_____
(Ф.И.О. директора)
Родителя (законного представителя)
_____
(ненужное зачеркнуть)
_____
_____
Домашний адрес (место фактического проживания):
_____
_____
_____

Приказ N____ "__" _____ 20__ г.
о зачислении в Учреждение

Заявление

Прошу зачислить моего (ю) сына (дочь)
_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
в _____
(наименование учреждения)
для получения дополнительного образования по направлению
_____

С уставом образовательного учреждения, лицензией на право веденияобразовательной деятельности, со свидетельством о государственнойаккредитации
_____ ознакомлен (а).
(другие документы, регламентирующиеобразовательную деятельность)

Приложения (нужное подчеркнуть):

- медицинское заключение о возможности занятий по избранному направлению;
- копия свидетельства о рождении (копия паспорта - при наличии);
- иные документы (при наличии указать какие) _____

Дата _____ Подпись _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

**БЛОК-СХЕМА**
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

**Расписка**

о приеме документов

*<Наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу><наименование муниципального образования Амурской области>*, в лице _____
(должность, ФИО)

уведомляет о приеме документов

_____,
(ФИО заявителя)

представившего пакет документов для получения муниципальной услуги «Название услуги» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

| № | Перечень документов, представленных заявителем | Количество экземпляров | Количество листов |
|---|---|---|---|
| 1 | Заявление | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| … | | | |

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:
_____
_____
_____

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте
Логин: _____
Пароль: _____
Официальный сайт: _____

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет (указать количество) рабочих дней со дня регистрации заявления в Учреждении.

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: _____.

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации: _____.

«_____» _____ _____ г.