



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГУБКИНСКОГО

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 октября 2013 года

№ 2319

### ***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»***

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Губкинского от 20.03.2013 № 549 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Губкинский», Уставом муниципального образования город Губкинский, Администрация города Губкинского **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Губкинского от 23 ноября 2012 года № 2735 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Губкинского.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальным вопросам Попова А.П.

Глава города

В.В. Лебедев

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную организацию»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) «Зачисление в образовательную организацию» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) Организацию и координацию деятельности по оказанию муниципальной услуги, осуществляет муниципальное учреждение «Управление образования Администрации города Губкинского» (далее – Управление образования), расположенное по адресу: 629830, ЯНАО, г.Губкинский, микрорайон 7, дом 2, телефон/факс: (34936) 3-61-10, 3-61-46; электронная адрес: [obr-priyomnaya@yesnet.purpe.ru](mailto:obr-priyomnaya@yesnet.purpe.ru); интернет-сайт: <http://www.uo-gub.ru>.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными общеобразовательными организациями, расположенными на территории муниципального образования город Губкинский, реализующими общеобразовательные программы (далее – общеобразовательные организации).

Общеобразовательные организации:

-Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №1» расположено по адресу: город Губкинский, микрорайон 2, дом 31, справочные телефоны: 5-30-50, 5-28-95, 5-12-77, электронный адрес: [s1-director@yesnet.purpe.ru](mailto:s1-director@yesnet.purpe.ru), [s1-secretar@yesnet.purpe.ru](mailto:s1-secretar@yesnet.purpe.ru) Директор: Малюгина Елена Викторовна;

-Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №3» расположено по адресу: город Губкинский, микрорайон 6, дом 8, справочные телефоны: 5-74-23, 5-71-91, 3-68-39, электронный адрес: [s3-director@yesnet.purpe.ru](mailto:s3-director@yesnet.purpe.ru), [s3-secretar@yesnet.purpe.ru](mailto:s3-secretar@yesnet.purpe.ru) Директор: Нигматуллина Минзяля Галимулловна;

-Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4» расположено по адресу: город Губкинский, микрорайон 9, дом 67, справочные телефоны: 3-38-20, 3-38-18, электронный адрес: [s4-director@yesnet.purpe.ru](mailto:s4-director@yesnet.purpe.ru), [s4-secretar@yesnet.purpe.ru](mailto:s4-secretar@yesnet.purpe.ru) Директор: Полякова Тамара Юрьевна;

-Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Губкинский» расположено по адресу: город Губкинский, микрорайон 5, дом 23, микрорайон 14, дом 32, справочные телефоны: 3-05-04, 3-02-17, 3-04-72, электронный адрес: [s5-director@yesnet.purpe.ru](mailto:s5-director@yesnet.purpe.ru), [s5-secretar@yesnet.purpe.ru](mailto:s5-secretar@yesnet.purpe.ru) Директор: Хамидуллина Лариса Васильевна;

-Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №6» расположено по адресу: город Губкинский, микрорайон 5, дом 23, справочные телефоны: 5-49-69, 3-51-82, электронный адрес: [s6-director@yesnet.purpe.ru](mailto:s6-director@yesnet.purpe.ru), [s6-secretar@yesnet.purpe.ru](mailto:s6-secretar@yesnet.purpe.ru) Директор: Ашуркина Татьяна Ивановна;

-Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7» расположено по адресу: город Губкинский микрорайон 14, дом 32, справочные телефоны: 5-20-77, 4-74-64, электронный адрес: [s7-director@yesnet.purpe.ru](mailto:s7-director@yesnet.purpe.ru), [s7-secretar@yesnet.purpe.ru](mailto:s7-secretar@yesnet.purpe.ru) Директор: Речкалова Ольга Владимировна;

-Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа VII, VIII видов» расположено по адресу: город Губкинский, микрорайон 11, дом 138, справочные телефоны 5-78-52, электронный адрес: [s8-director@yesnet.purpe.ru](mailto:s8-director@yesnet.purpe.ru), [s8-secretar@yesnet.purpe.ru](mailto:s8-secretar@yesnet.purpe.ru) Директор: Журавлева Валентина Васильевна.

График приема посетителей:

Понедельник – суббота с 9.00 до 17.00

Обеденный перерыв: 12.00-14.00.

Выходной день – воскресенье.

2) Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

-непосредственно специалистами Управления образования, общеобразовательных организаций;

-с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

-посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении общеобразовательных организаций, Управления образования.

3) Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

-в устной форме лично или по телефону к специалистам Управления образования и общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-в письменной форме лично или почтой в адрес Управления образования или общеобразовательной организации, в том числе по электронной почте.

1.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Управлении образования, общеобразовательной организации.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию имя отчество и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Управления образования (общеобразовательной организации) либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указана фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательную организацию».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями города.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в общеобразовательную организацию либо отказ в зачислении.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Обучающиеся зачисляются в классы приказом по общеобразовательной организации:

- до 31 июля текущего года – при комплектовании первых и десятых классов;

- в течение 3-х дней с момента поступления заявлений, поступивших в течение учебного года.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения».

- Закон ЯНАО от 27.06.2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в общеобразовательную организацию:

- письменное заявление на имя руководителя общеобразовательной организации (приложение №1 к настоящему регламенту) или в электронном виде посредством государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» с момента реализации технической возможности;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме в специальную (коррекционную) общеобразовательную организацию (класс));

-личное дело обучающегося (кроме поступающих в первый класс) с годовыми отметками, заверенными печатью общеобразовательной организации (при приеме обучающегося, ранее получавшего общее образование в другой образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу соответствующего уровня);

-документ об образовании (при приеме в 10, 11 класс).

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

Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

При отсутствии у поступающего для обучения в общеобразовательную организацию документов, подтверждающих его обучение в том или ином классе (аттестат, личное дело, табель), он может быть зачислен в общеобразовательную организацию условно, сроком до одного, а в исключительных случаях, сроком до двух месяцев, при письменном обязательстве родителей (законных представителей) предоставить необходимые документы в общеобразовательную организацию в указанный срок. По истечении установленного срока общеобразовательная организация имеет право по согласию родителей (законных представителей) провести проверку знаний обучающегося по предметам и форме, определяемой педагогическим советом, с целью определения соответствия освоения обучающимся образовательной программы того или иного класса и принять решение о переводе обучающегося в класс, программа которого соответствует фактическому уровню знаний. Общеобразовательная организация заводит новое личное дело на обучающегося, начиная с текущего учебного года.

В целях реализации гарантий, установленных действующим законодательством, родители (законные представители) представляют документы, подтверждающие данные гарантии.

Первоочередное право при зачислении в общеобразовательную организацию имеют:

-дети военнослужащих по месту жительства их семей;

-дети сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы.

Непредставление заявителем свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники (указать Интернет-сайт в случае обеспечения доступа к документам для копирования и заполнения в электронном виде);

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), его место жительства, телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

-представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

-нарушение требований к оформлению документов;

-несоответствие категории заявителей, установленной пунктом 1.2. настоящего административного регламента;

-несоответствие возраста ребенка;

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством:

-наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком общеобразовательной организации;

-отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации, то есть если предельная численность контингента обучающихся превышает контрольные нормативы, указанные в лицензии.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день его представления в общеобразовательную организацию.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к местам приема заявителей:

-служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

-места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

-места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

-места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

-в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

3) требования к местам для информирования заявителей:

-оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

-оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

-информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Стандартами качества предоставления муниципальной услуги являются:

N п/п	Показатели для определения стандартов качества	Единица измерения	Стандарты качества, включающие количественные и качественные параметры оценки конечного результата
1	2	3	4
<b>1. Показатели, характеризующие информационную доступность услуги</b>			
1.1	Наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" ( <a href="http://www.pgu-yamal.ru">http://www.pgu-yamal.ru</a> )	да/нет	да



1.2	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
<b>2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность</b>			
2.1	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
2.2	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
2.3	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
2.4	Соблюдение сроков оказания муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом	да/нет	да
<b>3. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя муниципальных услуг</b>			
3.1	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	100
<b>4. Показатели взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность</b>			
4.1	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	раз/минут	1/15
<b>5. Иные показатели</b>			
5.1	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
5.2	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	да
5.3	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
5.4	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0

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

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие заявления;
- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

#### **3.3. Принятие заявления.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в общеобразовательную организацию, либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Прием заявлений в первый класс общеобразовательной организации для детей зарегистрированных на закрепленной за общеобразовательной организацией территории начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной за общеобразовательной организацией территории, но зарегистрированных на территории города Губкинского, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о номере и дате регистрации запроса, а также о перечне представленных заявителем документов.

Расписка заверяется подписью специалиста общеобразовательной организации, ответственного за прием документов и печатью общеобразовательной организации.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность процедуры не более 15 минут.

#### 3.4. Рассмотрение обращения заявителя.

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя принятых документов.

При получении запроса заявителя специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий общеобразовательной организации по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия общеобразовательной организации и отсутствуют определенные пунктом 2.8. настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах, проект приказа (решение) о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

#### 3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом общеобразовательной организации, соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении (приказ о зачислении) или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде общеобразовательной организации в день их издания.

Копия приказа о зачислении в общеобразовательную организацию хранится в личном деле ребенка вместе со всеми сданными при приеме и иными документами.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 7 дней.

3.6. При приеме общеобразовательная организация обязана ознакомить под роспись заявителей с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми общеобразовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Ответственность за ознакомление с уставом, за разъяснение отдельных положений устава обучающимся и их родителям (законным представителям) несет руководитель общеобразовательной организации.

Факт ознакомления заявителя с вышеназванными документами, в том числе через информационные системы общего пользования фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью заявителя.

Согласие на обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации также фиксируется подписью заявителя.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет начальник Управления образования или его заместитель по содержанию образования, руководитель общеобразовательной организации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Управления образования либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Управления образования или уполномоченное им должностное лицо.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, но не чаще одного раза в два года.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с:

- Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе» - муниципальные служащие Управления образования;

- Трудовым кодексом Российской Федерации - работники муниципальных общеобразовательных организаций города Губкинского.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес руководителя Управления образования или общеобразовательной организации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается руководителем Управления образования или уполномоченным им должностным лицом.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения специалиста Управления образования, общеобразовательной организации в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) специалистов Управления образования, общеобразовательных организаций, уполномоченных лиц, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, обжалуются во внесудебном порядке путем обращения к начальнику Управления образования.

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, 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 автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, 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 правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, 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.

### 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательную организацию, в Управление образования.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта общеобразовательной организации, Управления образования, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) автономного округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### 5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Управления образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Управления образования;

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

5.5. Жалоба, поступившая в общеобразовательную организацию, Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательной организации, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы руководитель общеобразовательной организации, Управления образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных общеобразовательной организацией, предоставляющей 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 автономного округа, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Учетный номер \_\_\_\_\_

Руководителю ОУ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» (название ОУ)

(Ф.И.О. директора)

Виза директора о приеме с указанием

родителя (законного представителя)

даты, класса и формы обучения \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. родителя)

Почтовый адрес:

ул. \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

дом. тел. \_\_\_\_\_

раб. тел. \_\_\_\_\_

адрес эл. почты \_\_\_\_\_

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу (просим) принять в \_\_\_\_\_ класс моего (нашего) (сына,  
дочь) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения в \_\_\_\_\_ класс в  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» для получения \_\_\_\_\_ в  
форме \_\_\_\_\_

(начального общего, основного общего, среднего общего образования) (очная, экстернат,  
семейное образование)

Отец \_\_\_\_\_

Мать \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)



Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Даю свое согласие ОУ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» и МУ «Управление образования Администрации города Губкинский» на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу в случаях, установленных соответствующими нормативными правовыми актами, на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности наших (моих) персональных данных и персональных данных нашего (моего) ребенка, сообщаемых нами (мною) в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых нами (мною) к данному заявлению документах (копиях документов), в целях осуществления учета детей, подлежащих обязательному обучению в общеобразовательных организациях, реализующих образовательные программы общего образования, а также в целях осуществления индивидуального учета освоения нашим (моим) ребенком общеобразовательных программ на период до отчисления нашего (моего) ребенка из списочного состава обучающихся ОУ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_».

В случаях нарушения ОУ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» и (или) МУ «Управление образования Администрации города Губкинский» наших (моих) прав и законных прав и законных интересов нашего (моего) ребенка при обработке вышеуказанных персональных данных данное в настоящем заявлении нами (мною) согласие на обработку таких персональных данных может быть нами (мною) отозвано путем подачи в ОУ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» и МУ «Управление образования Администрации города Губкинский» соответствующих письменных заявлений.

В случаях, когда указанные в настоящем заявлении персональные данные изменятся, станут устаревшими, недостоверными, мы (я) будем производить их уточнение путем подачи в ОУ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» соответствующего письменного заявления.

В соответствии с п. 2 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ознакомлен (ознакомлена) с документами, регламентирующими деятельность общеобразовательной организации, в том числе с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, содержанием образовательных программ.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Медицинскую карту (справку) ребенка по форме № 026/у-2000.
2. Свидетельство о рождении.
3. \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную организацию»

