



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРАВЛЕНКО

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 июня 2014 года

№ 262

#### **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», руководствуясь Уставом муниципального образования город Муравленко, Администрация города Муравленко **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.

2. Начальнику Управления образования Администрации города Муравленко (Снычева М.А.) организовать деятельность подведомственных муниципальных общеобразовательных учреждений в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальных услуг «Зачисление в образовательную организацию».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш город» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Муравленко.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальной политике Молдован Е.В.

Глава Администрации города

А.А. Подорога

Приложение  
УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации  
города от 03.06.2014 № 262

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

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Зачисление в образовательную организацию» (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, требования, условия предоставления муниципальной услуги и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) муниципальная услуга предоставляется подведомственными Управлению образования Администрации города Муравленко (далее – Управление образования) образовательными организациями (далее – образовательная организация): почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты, адрес сайта, график приема посетителей приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях размещается на официальном сайте образовательного учреждения с пометкой «Важно» в течение 1 рабочего дня.

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

- непосредственно специалистами образовательного учреждения;
- с использованием средств телефонной связи;
- на официальном сайте Управления образования [www.uomug.org](http://www.uomug.org) и сайте образовательной организации, сведения о которых представлены в приложении №1 к настоящему Административному регламенту, в том числе с использованием информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Региональный портал), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и (или) автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» (далее – АИС «Е-услуги. Образование»);

- по адресам электронной почты образовательной организации, представленных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
- на стендах в образовательной организации.

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

1) в устной форме лично или по телефону:

- в Управление образования по адресу: 629602, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Муравленко, ул. Ленина, д. 65, телефон (код 34938) 27-4-54, 27-3-19, 27-7-35;

- к специалистам образовательной организации, по адресам и телефонам, представленным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.) в письменной форме лично, почтой, электронной почтой:

- почтовый адрес Управления образования: 629602, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Муравленко, ул. Ленина, д. 65; электронный адрес Управления образования:– uomur@mail.ru

- на почтовый адрес, электронный адрес образовательной организации в соответствии с приложением № 1 настоящего Административного регламента.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Управления образования и (или) образовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательной организации, в который поступил звонок (если звонок поступил в образовательную организацию), 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.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты образовательных организаций;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок приема обращений;

- ход предоставления муниципальной услуги;

- основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц образовательной организации.

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 образовательном учреждении.

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

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем образовательной организации либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не направляется.

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

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

6. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями.

Специалисты образовательной организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Городской Думой города Муравленко.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление либо отказ в зачислении гражданина в образовательную организацию.

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

8. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично. Зачисление в образовательную организацию осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации приема документов.

9. Зачисление в образовательную организацию осуществляется в соответствии с Порядком приема граждан в общеобразовательное учреждение, утвержденным приказом Минобрнауки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32.

10. Информация о результате предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителя в течение 1 дня.

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

11. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

- 3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 9) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.06.2013 № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе»;
- 10) Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- 11) Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

Перечень документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги

12. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) прием граждан в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (примерная форма заявления предусмотрена приложением № 2 к настоящему Административному регламенту);
- 2) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (с 31.12.2014 образовательная организация не вправе требовать от заявителей документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания. Указанные документы могут быть предоставлены заявителями по собственной инициативе);
- 3) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
- 4) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

5) при приеме в образовательную организацию для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца;

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

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

14. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявление предоставляется в образовательную организацию с использованием Единого портала, Регионального портала и (или) АИС «Е-услуги. Образование». Остальные документы предоставляются заявителем в образовательную организацию лично.

15. Представленные заявление и документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники (на сайтах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://www.pgu-yamal.ru>, <http://www.e-uslugi.rtsoko.ru>);

2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства (место пребывания), адрес электронной почты, телефон написаны полностью;

3) в заявлении имеются сведения о родителях (законных представителях) и ребенке;

4) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

5) документы не исполнены карандашом.

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

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

1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 12 настоящего Административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;

17. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в образовательном учреждении, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для  
предоставления муниципальной услуги

18. Для получения муниципальной услуги заявителю дополнительных услуг получать не требуется.

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

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги  
20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием заявления и документов, составляет 15 минут.

21. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

#### Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

22. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к зданиям и прилегающей территории:

- в здании, в котором размещено помещение для приема заявителей, должны быть соблюдены требования по доступности маломобильных групп населения и инвалидов;

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование образовательной организации, место нахождения и юридический адрес, режим работы;

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

2) 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;

3) 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.

4) требования к местам для информирования заявителей:

- места для информирования оборудуются информационными стендами с текстовой и визуальной информацией, стульями и столами для возможности оформления документов;

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

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Показатель	Ед. изм.	Нормативное значение
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием:	да/нет	да

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>;</li> <li>- Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО: <a href="http://www.pgu-yamal.ru">http://www.pgu-yamal.ru</a>;</li> <li>- интернет-сайта «Е-услуги. Образование»: <a href="http://www.e-uslugi.rtsoko.ru">http://www.e-uslugi.rtsoko.ru</a>;</li> <li>- интернет-сайта Управления образования: uomur.org;</li> <li>- интернет-сайта образовательного учреждения.</li> </ul>		
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места пользования)	да/нет	да
3.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
4.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
5.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
6.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
7.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
8.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
9.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность: <ul style="list-style-type: none"> <li>- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>- при получении результата предоставления муниципальной услуги</li> </ul>	раз/минут	1/15 1/15
10.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да



### Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

24. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал (или) Региональный портал (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://www.pgu-yamal.ru>) (для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и (или) использующих при получении муниципальной услуги в электронной форме универсальную электронную карту) или с помощью АИС «Е-услуги. Образование» (<http://www.e-uslugi.rtsoko.ru>).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

25. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) зачисление гражданина в образовательную организацию либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в образовательную организацию либо поступление запроса по информационно-коммуникационным сетям общего пользования (Единый портал, Региональный портал, АИС «Е-услуги. Образование»).

28. В случае личного обращения заявителя в образовательную организацию, специалист, в обязанности которого входит прием и регистрация заявления и документов:

1) проверяет соответствие представленного заявления и документов требованиям, установленным пунктом 15 настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия заявления и документов требованиям, установленным пунктом 15 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие заявления, предлагает заявителю устранить выявленные несоответствия.

В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению заявления и документов специалист отказывает заявителю в приеме;

2) документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений;

3) после регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

29. Если заявление поступило в АИС «Е-услуги. Образование», оно автоматически фиксируется в системе с установлением даты и времени поступления.

30. Результатом административной процедуры является регистрация (принятие и постановка на учет) заявления и документов.

Рассмотрение заявления и документов и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основанием для начала процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение заявления и документов, принятых документов.

При получении заявления и документов специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 12 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий образовательной организации на рассмотрение заявления заявителя.

32. В случае если имеются определенные пунктом 17 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления и документов, готовит проект уведомления об отказе в зачислении в образовательную организацию и предоставляет его на подпись руководителю образовательной организации.

33. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления и документов, готовит проект приказа о зачислении в образовательную организацию и направляет его на подпись руководителю образовательной организации.

34. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его на подпись руководителю образовательной организации.

35. Продолжительность административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня регистрации документов.

Зачисление гражданина в образовательную организацию либо выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление на подпись к руководителю образовательной организации проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

37. Руководитель образовательной организации в течение 1 дня со дня поступления проекта приказа о зачислении в образовательную организацию либо

проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает его и передает в тот же день специалисту, ответственному за выдачу результатов.

38. Информация, указанная в приказе о зачислении в образовательную организацию, в течение 1 дня доводится до сведения заявителя, а также размещается на информационном стенде.

40. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом, ответственным за выдачу результатов, направляется почтовым отправлением либо вручается лично заявителю по подписи, если иной порядок выдачи документов не определен заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

41. Результатом выполнения административной процедуры является подписание приказа о зачислении гражданина в образовательную организацию для обучения по программам соответствующего уровня и направление информации о зачислении заявителю либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

42. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

43. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет руководитель (или его заместитель) образовательной организации.

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

44. 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 образовательной организации либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель образовательной организации или уполномоченное им должностное лицо.

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

45. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

46. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования, образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, а также иных должностных лиц Управления образования, образовательной организации**

47. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) образовательной организации и её должностных лиц при предоставлении муниципальных услуг.

48. Жалоба подаётся в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

49. Жалоба должна содержать:

а) наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица;

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

50. 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

51. Прием жалоб в письменной форме осуществляется образовательной организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

52. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) Единого портала и (или) Регионального портала.

53. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 50 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

54. Жалоба рассматривается образовательной организацией. В случае если обжалуются решения руководителя образовательной организации, жалоба подается в Управление образования (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования город Муравленко, образовательного учреждения;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования город Муравленко.

56. В образовательной организации определяется уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо, которое обеспечивает прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

57. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

58. Образовательная организация обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, её должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги,

на их официальном сайте образовательной организации, на Едином портале, Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, её должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

59. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа образовательной организации, её должностного лица в приеме документов у заявителя или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

60. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» образовательная организация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

61. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

62. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование образовательной организации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

63. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом образовательной организации, предоставляющей муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица

64. Образовательная организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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.

65. Образовательная организация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью

и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**Образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу  
«Зачисление в образовательную организацию»**

№	Образовательная организация	Телефон	Факс	Почтовый адрес	E-mail, адрес сайта	График приема посетителей
1	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 1 им. В.И. Муравленко»	44-2-20	44-2-20	629602, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Муравленко, ул. Губкина, д. 42	E-mail <a href="mailto:school1@uomur.org">school1@uomur.org</a> сайт школа1ямал.РФ	<b>Вторник</b> –10.00-17.00; перерыв 12.00-14.00  <b>Суббота</b> –10.00-12.00
2	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 2»	27-6-53	27-6-63	629602, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Муравленко, ул. Дружбы народов, д. 7	E-mail <a href="mailto:school2@uomur.org">school2@uomur.org</a> сайт <a href="http://school2.uomur.org">school2.uomur.org</a>	<b>Вторник</b> –10.00-17.00; перерыв 12.00-14.00  <b>Суббота</b> –10.00-12.00
3	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 3»	44-3-00	-	629601, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Муравленко, ул. Школьная, д.17	E-mail <a href="mailto:school3@uomur.org">school3@uomur.org</a> сайт <a href="http://school3.uomur.org">school3.uomur.org</a>	<b>Вторник</b> –10.00-17.00; перерыв 12.00-14.00  <b>Суббота</b> –10.00-12.00000
4	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 4»	26-4-05	-	629603, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Муравленко, ул. Муравленко, д. 20	E-mail <a href="mailto:school4@uomur.org">school4@uomur.org</a> сайт <a href="http://school4.uomur.org">school4.uomur.org</a>	<b>Вторник</b> –10.00-17.00; перерыв 12.00-14.00  <b>Суббота</b> –10.00-12.00
5	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 5»	42-5-05	42-5-05	629603, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Муравленко, ул. Дружбы Народов, д. 104	E-mail <a href="mailto:school5@uomur.org">school5@uomur.org</a> сайт <a href="http://school5.uomur.org">school5.uomur.org</a>	<b>Вторник</b> –10.00-17.00; перерыв 12.00-14.00  <b>Суббота</b> –10.00-12.00



6	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вечерняя школа»	41-6-40	-	629601, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Муравленко, ул. Школьная, д. 17	Е-mail <a href="mailto:nightschool@uomur.org">nightschool@uomur.org</a> сайт <a href="http://vsh.uomur.org">vsh.uomur.org</a>	<b>Вторник</b> –10.00-17.00; перерыв 12.00-14.00  <b>Суббота</b> –10.00-12.00
7	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Многопрофильный лицей»	23-7-87	25-8-07	629600, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Муравленко, ул. Пионерская, д. 4	Е-mail <a href="mailto:school7@uomur.org">school7@uomur.org</a> сайт <a href="http://ml.uomur.org">ml.uomur.org</a>	<b>Вторник</b> –10.00-17.00; перерыв 12.00-14.00  <b>Суббота</b> –10.00-12.00
8	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 6»	44-0-66	-	629602, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Муравленко, ул. Украинских строителей, д. 10	Е-mail school6@uomur.org сайт школабянао.рф	<b>Вторник</b> –10.00-17.00; перерыв 12.00-14.00  <b>Пятница</b> –10.00-12.00

Приложение № 2  
к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. одного из родителей (или: законного представителя))  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. второго родителя (или: законного представителя))  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
родителей \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка полностью)

\_\_\_\_\_,  
(дата и место рождения ребенка)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
родителей (законных представителей) о зачислении ребенка  
в образовательную организацию

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя полностью)  
являюсь \_\_\_\_\_ (матерью/отцом/законным представителем) ребенка  
\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. ребенка)

руководствуясь п.9 Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 22.01.2014 № 32, прошу принять ребенка (сына, дочь) в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(наименование образовательного учреждения)  
\_\_\_\_\_ класс с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ форме обучения.  
(указать: очная, очно-заочная, заочная)

В соответствии с пп.3 п.3 ст.44 Закона Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации", п.13 Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования ознакомлен(-а,ы) с документами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения, в том числе с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, содержанием образовательной программы. Факт ознакомления с перечисленными документами заверяем личной подписью. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ расшифровка

\_\_\_\_\_ расшифровка

Даю (ем) согласие на обработку персональных данных моих (наших) и моего (нашего) ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, факт подтверждаю (ем) личной подписью

\_\_\_\_\_ расшифровка

\_\_\_\_\_ расшифровка

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Зачисление в образовательную организацию»**

