

# КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

## МАРИИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

### АДМИНИСТРАЦИЯ МАРИИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.04.2016 № 291 - П

г. Мариинск

#### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», Уставом Мариинского муниципального района и постановлением администрации Мариинского муниципального района от 15.09.2011 № 874-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Мариинского муниципального района»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию».

2. Начальнику управления образования администрации Мариинского муниципального района Ланину А.М. обеспечить соблюдение

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию».

3. Общему отделу администрации Мариинского муниципального района (Зачиняева Н.А.) обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в помещении администрации Мариинского муниципального района.

4. Отделу информационного обеспечения администрации Мариинского муниципального района (Новиков С.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Мариинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Мариинского муниципального района по социальным вопросам Г.А.Малетину.

Глава Мариинского  
муниципального района

А.А.Кривцов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Мариинского муниципального района  
от 06.04.2016 № 291 - П

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников образовательных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) общеобразовательных организаций Мариинского муниципального района (далее - Уполномоченные органы), указанных в приложении №4 к Административному регламенту, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Мариинского муниципального района (далее - МФЦ), при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является управление образования администрации Мариинского муниципального района (далее – Управление образования).

Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение начального общего, основного общего и среднего общего образования.

#### **1.2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется всем заинтересованным лицам, гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, проживающим на территории Мариинского муниципального района, за исключением случаев, устанавливаемых международным договором Российской Федерации или федеральными законами.

Интересы заявителей могут представлять физические и юридические лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности.

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление самостоятельно (без согласия законных представителей).

Полномочия родителей и усыновителей подтверждаются свидетельствами, выданными органами записи актов гражданского состояния в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»: свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении.

Полномочия опекунов несовершеннолетних в возрасте до 14 лет и недееспособных граждан, попечителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет или ограниченных судом в дееспособности граждан подтверждаются соответствующим документом, выданным органом опеки и попечительства (пункт 1 статьи 34, пункт 1 статьи 35 Гражданского кодекса Российской Федерации) (далее - ГК РФ).

В случае, если лицу, нуждающемуся в опеке (попечительстве), в течение месяца не назначен опекун (попечитель), выполнение обязанностей опекунов (попечителей) временно возлагается на орган опеки и попечительства (пункт 1 статьи 35 ГК РФ).

Недееспособным или не полностью дееспособным гражданам, помещенным под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекуны или попечители не назначаются. Исполнение обязанностей опекунов или попечителей возлагается на указанные организации (пункт 4 статьи 35 ГК РФ).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение Уполномоченных органов, справочные телефоны, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты, а также график (режим) приёма заявителей указаны в приложении №4 к Административному регламенту.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- на информационном стенде в помещениях Уполномоченных органов и МФЦ;

- на официальном сайте Управления образования в сети Интернет <http://www.upr-obr.narod.ru>;

- размещение на Интернет-ресурсах Уполномоченных органов;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал государственных услуг);
- при устном обращении (лично либо по телефонам горячей линии) в Уполномоченный орган или МФЦ;
- при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в Уполномоченный орган или МФЦ.

1.3.3. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении Уполномоченного органа: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя Уполномоченного органа;

2) в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) формы заявлений и образцы их заполнения;

5) порядок и способы подачи заявления;

6) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

7) порядок записи на личный прием к специалистам;

8) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.4. На официальном сайте в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении Уполномоченного органа: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя Уполномоченного органа;

2) в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя МФЦ;

3) Административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) формы заявлений и образцы их заполнения;

6) порядок и способы подачи заявления;

7) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

8) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

9) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

10) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

11) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

12) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.5. Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) в отношении Уполномоченного органа: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя Уполномоченного органа;

2) в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) перечень необходимых документов;

4) график приема заявителей;

5) местонахождение и график работы Управления образования, осуществляющего контроль над деятельностью Уполномоченного органа, в том числе за соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

7) время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги;

8) сроки предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) порядок и способы предварительной записи для подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

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

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями Мариинского муниципального района, указанными в приложении №4 к Административному регламенту.

МФЦ участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части:

- консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги,
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление детей в Уполномоченные органы, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенные на территории Мариинского муниципального района.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи заявителю выписки из приказа Уполномоченного органа о зачислении.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

- в МФЦ на бумажном носителе, при личном обращении заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги,  
срок приостановления предоставления муниципальной услуги,  
срок выдачи (направления) документов, являющихся  
результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений (приложение №2 к Административному регламенту) в первый класс в Уполномоченные органы для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление оформляется приказом Уполномоченного органа в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.4.2. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Уполномоченные органы, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, в срок не ранее 1 июля.

Зачисление оформляется приказом Уполномоченного органа в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.4.3. Зачисление обучающегося в десятый класс Уполномоченного органа осуществляется с момента выдачи аттестата об основном общем образовании и заканчивается не позже 5 сентября текущего года.

Зачисление оформляется распорядительным актом общеобразовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для удобства родителей (законных представителей) детей устанавливается график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

2.4.4. Зачисление обучающегося в принимающий Уполномоченный орган в порядке перевода оформляется приказом руководителя принимающей организации (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, с указанием даты зачисления и класса.

2.4.5. Принимающий Уполномоченный орган при зачислении обучающегося, отчисленного из другого Уполномоченного органа, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет отчисливший Уполномоченный орган о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в принимающий Уполномоченный орган.

2.4.6. В случае представления документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ соответствующих документов в Уполномоченный орган.

2.4.7. В случае подачи документов на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии



между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- распоряжением Коллегии Администрации Кемеровской области от 17.05.2010 № 377-р «Об утверждении перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Кемеровской области и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде государственными учреждениями Кемеровской области и муниципальными учреждениями»;

- Уставом Мариинского муниципального района;

- постановлением администрации Мариинского муниципального района от 15.09.2011 № 874-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Мариинского муниципального района»;

- положением об управлении образования администрации Мариинского муниципального района, утверждённым постановлением главы Мариинского муниципального района от 23.09.2015.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- личное заявление 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.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

- в Уполномоченный орган, посредством личного обращения заявителя;
- в МФЦ, посредством личного обращения заявителя;
- через Единый портал государственных услуг.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

- 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Заявитель может представить указанные документы по собственной инициативе.

Уполномоченный орган может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается Уполномоченным органом на информационном стенде и (или) на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет.

2.6.3. Для приема в Уполномоченный орган:

- 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;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

- 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.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Уполномоченном органе на время обучения ребенка.

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

2.6.4. При обращении граждан в Уполномоченный орган для зачисления ребенка в десятый класс предъявляют следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию по форме согласно приложению №2 к Административному регламенту;

- аттестат об основном общем образовании;

- 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.

2.6.5. В случае зачисления ребенка в десятый класс в рамках одного Уполномоченного органа предъявляют следующие документы:

- аттестат об основном общем образовании;

- заявление о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию по форме согласно приложению №2 к Административному регламенту.

2.6.6. При обращении граждан в Уполномоченный орган для перевода ребенка из одного Уполномоченного органа в другой предъявляются следующие документы:

- заявление об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающий Уполномоченный орган, по форме согласно приложению №3 к Административному регламенту. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

2.6.7. На основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода исходный Уполномоченный орган в

трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающего Уполномоченного органа. Исходный Уполномоченный орган выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходного Уполномоченного органа и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Указанные документы представляются совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в принимающий Уполномоченный орган вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанный Уполномоченный орган в порядке перевода из исходного Уполномоченного органа и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Уполномоченном органе на время обучения ребенка.

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

2.6.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

## 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления и необходимых документов:

- отсутствие свободных мест в Уполномоченном органе;
- представление неполного пакета документов заявителем при подаче заявления о приеме (переводе) обучающегося в Уполномоченный орган;
- представление заявителем неверных и (или) неполных сведений в документах;

2.7.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## 2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы  
Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении, осуществляющем прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении

2.10.1. Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченном органе в день обращения заявителя.

2.10.2. Заявление, представленное заявителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

2.10.3. Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченном органе в день его поступления. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечено необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами.

2.11.2. Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не создают затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.11.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в Уполномоченном органе.

2.11.4. Предоставление муниципальной услуги производится в отдельно оборудованном помещении с местом ожидания и местом для заполнения необходимых документов.

## 2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.12.1. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

2.12.2. Муниципальная услуга оказывается в МФЦ в рамках жизненной ситуации «Рождение ребенка».

Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой МФЦ на территории Кемеровской области.

2.12.3. Заявление и необходимые документы также могут быть представлены в Уполномоченный орган в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных услуг.

Если заявление и необходимые документы представляются в форме электронных документов, такое заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) заявителя либо усиленной квалифицированной ЭП его представителя. Подлинность ЭП подтверждается в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- 1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- 2) рассмотрение заявления и необходимых документов;
- 3) подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов;
- 5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По окончании приема заявления и необходимых документов, специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в автоматизированной системе (далее - АИС) возвращает заявителю документы, подлежащие возврату.

К расписке специалист, осуществляющий прием документов, прикладывает уведомление о том, что не востребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней после чего передаются в Уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело для передачи в Уполномоченный орган.

Учетные дела на бумажных носителях передаются Уполномоченный орган по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается Уполномоченном органе, второй - с отметкой о приеме - в МФЦ.

Учетное дело в электронном виде направляется в Уполномоченный орган по защищенной сети передачи данных. Документы, заверенные электронной подписью специалиста МФЦ, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

### 3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в Уполномоченный орган

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- 1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

3.3.5. Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.6. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело.

#### 3.4. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов от заявителя с использованием Единого портала государственных услуг.

3.4.2. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю необходимо заполнить на Едином портале государственных услуг заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также выбрать место получения результата предоставления муниципальной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

3.4.3. Заявление и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке.

3.4.4. Специалист Уполномоченного органа при поступлении документов в электронном виде проверяет документы на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации. Регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов в электронном виде.

3.4.5. Результатом административной процедуры по приему и регистрации



заявления и необходимых документов в форме электронных документов является сформированное учетное дело.

### 3.5. Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет ответственный специалист Уполномоченного органа.

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

- прием и регистрация заявления о зачислении (переводе) ребенка в Уполномоченный орган;
- рассмотрение заявления о зачислении (переводе) ребенка в Уполномоченный орган и проверка представленных сведений;
- принятие решения о зачислении (переводе) ребенка в Уполномоченный орган (об отказе в приеме (переводе) ребенка в Уполномоченный орган) и информирование получателя услуг о результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Прием заявлений о зачислении ребенка в Уполномоченный орган осуществляет специалист данного Уполномоченного органа.

3.5.5. Зачисление в Уполномоченный орган осуществляется на основании приказа руководителя Уполномоченного органа.

3.5.6. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления ребенка в первый класс Уполномоченного органа начинается с достижения ребенком возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей Управление образования может разрешить прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев на 1 сентября текущего года или старше 8 лет в Уполномоченный орган на обучение по образовательным программам начального общего образования.

3.5.7. В случае отсутствия свободных мест в Уполномоченном органе, Управление образования, предоставляет информацию о наличии свободных мест в других Уполномоченных органах на данной территории (микрорайоне).

3.5.8. Прием и регистрация заявления о приеме (переводе) ребенка в Уполномоченный орган:

3.5.8.1. при обращении заявитель заполняет заявление о приеме ребенка в Уполномоченный орган по форме согласно приложению №2 к Административному регламенту или заявление о переводе обучающегося из одного Уполномоченного органа в другой по форме согласно приложению

№3 к Административному регламенту в бумажном варианте;

3.5.8.2.при подаче заявления в бумажном виде заявитель может использовать бланк заявления, полученный в Уполномоченном органе, либо загруженный с Единого портала государственных услуг или с сайта Уполномоченного органа. Заявление может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.5.9.Заявитель при обращении в Уполномоченный орган заполняет заявление с участием специалиста или самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

3.5.10. При обращении заявитель должен предъявить пакет документов, указанный в Административном регламенте в подразделе 2.6. «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги».

3.5.11.При направлении заявления о приеме ребенка в Уполномоченный орган или заявления о переводе ребенка из одного Уполномоченного органа в другой заявление заполняется на Едином портале государственных услуг в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

3.5.12. Выбор конкретного Уполномоченного органа производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест в Уполномоченных органах. Информация о свободных местах предоставляется заявителю специалистом Управления образования, специалистом Уполномоченного органа. Возможно получение информации на официальном сайте Управления образования, Уполномоченного органа или на Едином портале государственных услуг.

3.5.13.Предоставление муниципальной услуги в части перевода обучающегося из одного Уполномоченного органа в другой начинается с подачи заявления о переводе обучающегося и документов, указанных в Административном регламенте. На основании представленных документов руководителем Уполномоченного органа принимается решение о переводе (об отказе в переводе) обучающегося в Уполномоченный орган. В случае положительного решения, выдается документ, подтверждающий согласие Уполномоченного органа принять обучающегося.

3.5.14.На основании выданного документа получатель муниципальной услуги формирует пакет документов, необходимый для перевода из одного Уполномоченного органа в другой и представляет его в Уполномоченный орган.

3.5.15. В случае предоставления полного пакета документов, руководителем Уполномоченного органа подписывается приказ о зачислении обучающегося в Уполномоченный орган.

3.6.Рассмотрение заявления о зачислении (переводе) обучающегося в Уполномоченный орган и проверка представленных сведений.

3.6.1. После регистрации заявителя специалист Уполномоченного органа

производит сверку документов.

3.6.2.Принимается решение о зачислении обучающегося (перевод) в Уполномоченный орган.

3.6.3. После зачисления обучающегося в Уполномоченный орган получателю муниципальной услуги представляется документ, подтверждающий зачисление (перевод) обучающегося в Уполномоченный орган по форме согласно приложению №5 к Административному регламенту.

3.6.4. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в Уполномоченный орган (приложение №6 к Административному регламенту) получатель муниципальной услуги может обратиться в Управление образования для получения информации о наличии свободных мест в Уполномоченном органе на закрепленной за ним территории.

### 3.7.Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе

3.7.1.Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированный пакет документов, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

3.7.2.Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

3.7.3.Специалист, ответственный за выдачу (направление) документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) находит заявление и документы, подлежащие выдаче заявителю;
- 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 5) выдает документы заявителю;
- 6) регистрирует факт выдачи документов заявителю;
- 7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.7.4.Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и специалист, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

3.7.5.Не позднее следующего рабочего дня, со дня обращения заявителя в Уполномоченный орган, либо поступлении не выданных документов из

МФЦ заявителю направляется письменное сообщение о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) может обратиться за получением документов или сообщить свой почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.7.6. В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить в Уполномоченный орган оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления поданными в электронном виде посредством Единого портала государственных услуг.

3.7.7. При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления муниципальной услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

3.7.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами и Уполномоченного органа учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет Управление образования.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правил приёма обучающихся Уполномоченного органа.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Для проведения проверки Управлением образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.2.6. Для выбора Уполномоченных органов, включаемых в план-график их контроля, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении него;
- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.2.7. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления образования.

4.2.8. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по зачислению (переводу) обучающихся доводятся до Уполномоченных органов в письменной форме.

#### 4.3. Ответственность специалистов Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

4.3.3. Специалисты, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

4.3.4. Специалисты, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи

(направления) документов.

4.3.5. Специалист, подписавший документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

4.3.6. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### 4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. В целях осуществления оперативного контроля за ведением приема заявителей помещения приема и выдачи документов по мере технической возможности оснащены системами видеонаблюдения, аудиозаписи и соответствующим программным обеспечением, позволяющими в режиме прямой трансляции осуществлять наблюдение за ведением приема на официальном сайте Уполномоченного органа.

4.4.2. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента в Управление образования.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его специалистов**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) специалистов, нарушение положений Административного регламента.

5.1.3. Заинтересованное лицо 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ Уполномоченного органа, специалиста Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Уполномоченного органа, специалиста Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его специалиста;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его специалиста.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

## 5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Уполномоченного органа в сети Интернет, Единого портала государственных услуг, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.2.3. 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, представляется:

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

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

3) 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.

5.2.4. 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.

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

5.2.6. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в последнем Уполномоченном органе.

5.2.7. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу на рассмотрение её в Уполномоченный орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

### 5.3. Сроки рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган на ее рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполномоченным органом.

5.3.2. В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, его специалиста, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.4.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### 5.5. Результат рассмотрения жалобы

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;



2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.5.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.3. Уполномоченный орган, может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления специалиста, уполномоченного на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

#### 5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его специалиста, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом.

#### 5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

5.7.1. Заявитель может обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в Управление образования, осуществляющий

контроль за деятельностью Уполномоченных органов, а также в судебном порядке.

#### 5.8. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.8.1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

#### 5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.9.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях МФЦ, а также предоставляется непосредственно специалистами Уполномоченного органа, МФЦ при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательные  
организации»

БЛОК-СХЕМА



ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательные  
организации»

Заявление о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию

Директору \_\_\_\_\_  
(ФИО директора общеобразовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной организации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в \_\_\_\_\_ класс

\_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной организации)

моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(указывается ФИО ребенка)

Дата и место рождения ребенка: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
ФИО (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Контактные телефоны родителей (законных представителей):

\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления:

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательные  
организации»

Заявление об отчислении в порядке перевода  
в общеобразовательную организацию

Директору \_\_\_\_\_  
(ФИО директора общеобразовательной организации)  
\_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить в порядке перевода моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(указывается ФИО ребенка)

Дата рождения: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Класс и профиль обучения (при наличии):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Наименование принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления:  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись

## ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательную  
организацию»

**Список общеобразовательных организаций Мариинского  
муниципального района**

№ п/п	Наименование образовательной организации по уставу	Юридический адрес	Телефон	Электронная почта, сайт	График (режим) приёма заявителей
1	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1»	652150, Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Достоевского, 8	8-384-43- 5-16-16	mboush1@ yandex.ru <a href="http://school1.altobr.ru/">http://school1.altobr.ru/</a>	понедельник-четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут  перерыв – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; суббота, воскресенье – выходной
2	муниципальное автономное нетиповое общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2»	652150, Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Ленина, 30	8-384-43- 5-05-94	<a href="mailto:gymnas2.mariinsk@yandex.ru">gymnas2.mariinsk@yandex.ru</a> <a href="http://www.gymnas2.narod.ru">http://www.gymnas2.narod.ru</a>	понедельник-четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут  перерыв – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; суббота, воскресенье –

					выходной
3	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6»	652150, Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Юбилейная, 26	8-384-43-5-65-59	School_6@kuzbass.nethhttp://marschool6.ucoz.ru/	понедельник-четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут  перерыв – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; суббота, воскресенье – выходной
4	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	652150, Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Покрышкина, 25а	8-384-43-5-40-93	mou_s_7@mail.ru <a href="http://mbou=sosh7.ucoz.com/">http://mbou=sosh7.ucoz.com/</a>	понедельник-четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут  перерыв – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; суббота, воскресенье – выходной
5	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноорловская средняя общеобразовательная школа»	652170, Кемеровская область, Мариинский район, с. Красные Орлы, ул. Центральная, 2	8-384-43-39-3-44	<a href="mailto:school-orly@mail.ru">school-orly@mail.ru</a> <a href="http://school-orly.3dn.ru/">http://school-orly.3dn.ru/</a>	понедельник-четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут  перерыв – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; суббота, воскресенье – выходной
6	муниципальное бюджетное	652190, Кемеровская	8-384-43-33-2-01	<a href="mailto:suslovo-school@ya">suslovo-school@ya</a>	понедельник-четверг с 8 часов 00 минут до

	общеобразовательное учреждение «Суловская средняя общеобразовательная школа»	область, Мариинский район, с. Сулово, ул. Стройка, 1		<a href="mailto:ndex.ru">ndex.ru</a> <a href="http://suslovoschool.narod.ru/index.html">http://suslovoschool.narod.ru/index.html</a>	17 часов 00 минут, пятница 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут  перерыв – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; суббота, воскресенье – выходной
7	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №3»	652150, Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Добролюбова, 1	8-384-43-5-88-70	<a href="mailto:shkola3mariinsk@yandex.ru">shkola3mariinsk@yandex.ru</a> <a href="http://Shkola3mariinsk.narod.ru">http://Shkola3mariinsk.narod.ru</a>	понедельник-четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут  перерыв – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; суббота, воскресенье – выходной
8	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №12»	652150, Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Молодежная, 9	8-384-43-5-76-21	<a href="mailto:School123@yandex.ru">School123@yandex.ru</a> <a href="http://school12.altobr.ru/">http://school12.altobr.ru/</a>	понедельник-четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут  перерыв – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; суббота, воскресенье – выходной
9	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Калининская основная общеобразовательная школа»	652161, Кемеровская область, Мариинский район, п. Калининский, ул. Юбилейная, 3	8-384-43-31-1-06	<a href="mailto:shk@mail.ru">shk@mail.ru</a> <a href="http://shk.ucoz.ru/">http://shk.ucoz.ru/</a>	понедельник-четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут  перерыв – с 12 часов



					00 минут до 13 часов 00 минут; суббота, воскресенье – выходной
10	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Благовещенская основная общеобразовательная школа»	652164, Кемеровская область, Мариинский район, с. Благовещенка, ул. Новая, 18	8-384-43-31-3-34	bschool_1@mail.ru bschool-1.ucoz.com	понедельник-четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут  перерыв – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; суббота, воскресенье – выходной
11	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Малопесчанская основная общеобразовательная школа»	652165, Кемеровская область, Мариинский район, с. Малопесчанка, ул. Тракторная, 66	8-384-43-36-1-85	<a href="mailto:malpes@mail.ru">malpes@mail.ru</a> <a href="http://malpes.ucoz.ru/">http://malpes.ucoz.ru/</a>	понедельник-четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут  перерыв – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; суббота, воскресенье – выходной
12	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Таежно-Михайловская основная общеобразовательная школа»	652168, Кемеровская область, Мариинский район, с. Таежная Михайловка, пер. Школьный, 8	8-384-43-31-3-83	<a href="mailto:tmshkola@mail.ru">tmshkola@mail.ru</a> <a href="http://school-tmich.myl.ru/">http://school-tmich.myl.ru/</a>	понедельник-четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут  перерыв – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; суббота, воскресенье – выходной
13	муниципальное	652140,	8-384-43-	<a href="mailto:tyumenevo">tyumenevo</a>	понедельник-четверг

	бюджетное общеобразовательное учреждение «Тюменевская основная общеобразовательная школа»	Кемеровская область, Мариинский район, с. Тюменево, ул. Радищева, 23	32-1-55	<a href="mailto:tyumenevo2013@yandex.ru">@mail.ru</a> <a href="http://tyumenevo2013.ucoz.com/">http://tyumenevo2013.ucoz.com/</a>	с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут  перерыв – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; суббота, воскресенье – выходной
14	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «2-Пристанская основная общеобразовательная школа»	652196, Кемеровская область, Мариинский район, с. 2-Пристань, ул. Весенняя, 1а	8-384-43-37-2-46	<a href="mailto:pristan@mail.ru">pristan-@mail.ru</a> <a href="http://2pristan.ucoz.ru/">http://2pristan.ucoz.ru/</a>	понедельник-четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут  перерыв – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; суббота, воскресенье – выходной
15	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Первомайская основная общеобразовательная школа»	652182, Кемеровская область, Мариинский район, п. Первомайский, ул. Рабочая, 1	8-384-43-30-3-68	<a href="mailto:pervomayka2011@mail.ru">pervomayka2011@mail.ru</a> <a href="http://pervomayka2008.narod.ru/">http://pervomayka2008.narod.ru/</a>	понедельник-четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут  перерыв – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; суббота, воскресенье – выходной
16	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лебяжинская основная общеобразовательная школа»	652197, Кемеровская область, Мариинский район, п. Лебяжий, ул. Школьная, 7	8-384-43-34-3-55	<a href="mailto:lebyazhiy11@yandex.ru">lebyazhiy11@yandex.ru</a> <a href="http://leb2014.ru/about">http://leb2014.ru/about</a>	понедельник-четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут

	льная школа»				перерыв – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; суббота, воскресенье – выходной
17	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Пихтовская основная общеобразовательная школа»	652198, Кемеровская область, Мариинский район, п. Пихтовка, ул. Лесная, 23	8-384-43-57-0-88	pihtovka.72@mail.ru <a href="http://sites.google.com/site/mkoupihtovskayaooch">http://sites.google.com/site/mkoupihtovskayaooch</a>	понедельник-четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут  перерыв – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; суббота, воскресенье – выходной
18	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Общеобразовательная школа-интернат психолого-педагогической поддержки»	652150 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Фурманова, 13	8-384-43-24-1-79	<a href="mailto:sp.kor.ru@mail.ru">sp.kor.ru@mail.ru</a> <a href="http://school-int8.my1.ru">http://school-int8.my1.ru</a>	понедельник-четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут  перерыв – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; суббота, воскресенье – выходной

ПРИЛОЖЕНИЕ №5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательную  
организацию»

Документ, подтверждающий зачисление обучающегося в  
общеобразовательную организацию

---

указать наименование общеобразовательной организации

Выписка из Приказа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ о  
зачислении обучающегося в общеобразовательную организацию

---

ФИО обучающегося

---

---

ФИО секретаря общеобразовательной организации  
подпись секретаря общеобразовательной организации

МП

указать дату, выдачи выписки

ПРИЛОЖЕНИЕ №6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательную организацию»

Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении ребенка в  
общеобразовательную организацию

Уважаемый(ая) (ФИО получателя услуги)!

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_  
и на основании \_\_\_\_\_  
в приеме Вашего ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

отказано.

---

ФИО директора общеобразовательной организации  
подпись директора общеобразовательной организации

ПРИЛОЖЕНИЕ №7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательную  
организацию»

Город \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО), паспорт:  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(когда) \_\_\_\_\_,  
доверяю \_\_\_\_\_  
(ФИО), имеющему паспорт:  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(когда) \_\_\_\_\_,  
осуществление всех действий, необходимых для зачисления моего ребенка  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
\_\_\_\_\_  
(год рождения ребенка)  
В \_\_\_\_\_  
(общеобразовательная организация)

Подпись лица выдавшего доверенность, заверенная рукописной подписью  
законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения.

