

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«12» декабря 2012г.

п.г.т. Большая Мурта

№ 1439

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Большемуртинского района»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления администрации Большемуртинского района от 02.05.2012 №540 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемуртинский район» Красноярского края, в соответствии с Уставом Большемуртинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Большемуртинского района» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Большемуртинского района от 17.12.2010 № 1256 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Большемуртинского района».

3. Определить ведущего специалиста управления образования администрации Большемуртинского района Н.И. Торощину уполномоченным по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Большемуртинского района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Гриц С.В.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава администрации района

А.Г. Медведев

Приложение  
к постановлению администрации  
Большемуртинского района  
от «12» декабря 2012 №1439

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в  
общеобразовательные учреждения, расположенные на территории  
Большемуртинского района»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления управлением образования администрации Большемуртинского района (далее – Управление образования) муниципальной услуги (далее Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние и совершеннолетние граждане (далее – Получатели).

Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) Получателя, а также сами Получатели в случае достижения ими совершеннолетнего возраста (далее – Заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно специалистами Управления образования (далее – Специалисты) при личном обращении Заявителя;

с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронного информирования;

путем размещения информации в открытой и доступной форме в информационной телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru> - портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, <http://www.gosuslugi.krskstate.ru> - портал государственных услуг Красноярского края.

1.3.2. Почтовый адрес Управления образования: 663060, Красноярский край, пгт. Большая Мурта, ул. Кирова, д. 32.

1.3.3. Фактический адрес Управления образования: 663060, Красноярский край, пгт. Большая Мурта, ул. Кирова, д. 32.

1.3.4. Электронный адрес Управления образования: [mguo@krasmail.ru](mailto:mguo@krasmail.ru).

1.3.5. Официальный сайт Управления образования: <http://www.bmurtaruo.ucoz.ru>.

1.3.6. Телефоны для справок и консультаций: (39198)31-0-64.

1.3.7. График работы Управления образования:  
понедельник – пятница – с 8:00 до 17:00,  
время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,  
суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.8. Часы приема Заявителей Специалистами:  
понедельник – пятница – с 8:00 до 17:00,  
время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,  
суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.9. Сведения о местонахождении, контактных телефонах и электронных адресах общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Большемуртинского района (далее – общеобразовательные учреждения), осуществляющих административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.10. Специалисты Управления образования осуществляют информирование:

- о местонахождении и графике работы Управления образования, о способах получения информации о месте нахождения и графике работы общеобразовательных учреждений;

- о справочных телефонах Управления образования и общеобразовательных учреждений;

- об адресе официального сайта в информационной телекоммуникационной сети Интернет и адресе электронной почты Управления образования и общеобразовательных учреждений;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения Заявителей (при личном обращении либо по телефону) со Специалистами;

- ответа на письменное обращение Заявителей;

- информационных материалов, размещенных на официальном сайте Управления образования в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещении Управления образования и общеобразовательных учреждениях;

- получения информации с использованием государственных информационных систем: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и краевой портал государственных услуг Красноярского края.

1.3.12. Прием Заявителей Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения от Специалистов информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

1.3.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

1.3.14. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.15. На информационных стендах в помещении Управления образования размещаются следующие информационные материалы:

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

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

образец заявления;

адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления образования;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается в помещении Управления образования.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: зачисление в общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Большемуртинского района (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации Большемуртинского района.

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляются общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Большемуртинского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление Получателя в общеобразовательное учреждение.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание директором общеобразовательного учреждения приказа о зачислении Получателя в общеобразовательное учреждение.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Документы для зачисления Получателей принимаются от Заявителей круглогодично.

2.4.2. Срок приема и регистрации документов Заявителя при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в общеобразовательное учреждение.

2.4.3. Срок рассмотрения документов Заявителя составляет 3 дня с момента приема и регистрации документов Заявителя.

2.4.4. Зачисление в общеобразовательное учреждение:

Получателей, поступающих в 1 класс и документы которых поданы в период с 1 апреля по 27 августа, осуществляется не позднее 30 августа;

Получателей, поступающих во 2–11 класс и документы которых поданы в период с 1 июня по 27 августа, осуществляется не позднее 30 августа;

Получателей, поступающих в 1–11 класс и документы которых поданы в период с 27 августа по 31 мая, осуществляется в течение 3 дней с момента принятия решения о зачислении Получателя.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797, «Российская газета», № 172, 31.07.1992);

Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» («Собрание

законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, № 26, ст. 3177, «Российская газета», № 121 от 30.06.1999);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (официальный источник опубликования («Российская газета» от 30 июля 2010 №168);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, № 13, 1252);

Постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 14.11.1994, № 29, ст. 3050);

Законом Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2674 «Об образовании» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 36, 28.12.2004, «Красноярский рабочий», № 196, 28.12.2004);

Уставом Большемуртинского района, принятого решением Большемуртинского районного Совета депутатов от 30.05.1997 № 3-9 и зарегистрированного Управлением юстиции администрации Красноярского края от 02.09.1997 № 40 (с изменениями и дополнениями);

Положением об управлении образования администрации Большемуртинского района от 31.03.2006 № 102 (с изменениями и дополнениями).

Постановлением администрации Большемуртинского района от 02.05.2012 №540 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемуртинский район» Красноярского края».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для зачисления Получателя в 1 класс общеобразовательного учреждения необходимо предоставить:

заявление Заявителя;

медицинская карта по форме 026-У/2000 (медицинская справка);

копия свидетельства о рождении Получателя.

2.6.2. Для зачисления Получателя во 2-9 классы общеобразовательного учреждения необходимо предоставить:

заявление Заявителя;

личное дело Получателя;

медицинская карта по форме 026-У/2000 (медицинская справка);

копия свидетельства о рождении (паспорта) Получателя;

ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими отметками);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для перевода в специальные (коррекционные) классы).

2.6.3. Для зачисления Получателя в 10 класс общеобразовательного учреждения необходимо предоставить:

заявление Заявителя;

личное дело Получателя;

медицинская карта по форме 026-У/2000 (медицинская справка);

копия свидетельства о рождении (паспорта) Получателя;

аттестат Получателя об основном общем образовании.

2.6.4. Для зачисления Получателя в 11 (12) класс общеобразовательного учреждения необходимо предоставить:

заявление Заявителя;

личное дело Получателя;

медицинская карта по форме 026-У/2000 (медицинская справка);

копия свидетельства о рождении (паспорта) Получателя;

ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими отметками) Получателя;

аттестат Получателя об основном общем образовании.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

- 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 необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Решением Большемуртинского районного Совета депутатов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6.6. Информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста Управления образования и специалиста общеобразовательного учреждения, а также на официальном сайте Управления образования.

2.6.7. Заявление (приложение №2 к настоящему Административному регламенту) должно содержать:

наименование общеобразовательного учреждения, выбранное Заявителем для зачисления Получателя, либо должность соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;

фамилию, имя, отчество Получателя;

почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которым может быть направлен ответ;

контактный телефон (при наличии);  
подпись, дату.

2.6.8. Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

2.6.9. Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

2.6.10. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Для получения муниципальной услуги предоставляются копии документов и их оригиналы. Копии заверяются специалистами общеобразовательного учреждения в момент их подачи.

2.6.11. Документы направляются в общеобразовательное учреждение посредством личного обращения Заявителя либо направления документов по почте либо по электронной почте.

2.6.12. В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае:

несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

отсутствие мест в общеобразовательном учреждении при условии, что получатель не проживает на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением.

2.7.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренном в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, специалист общеобразовательного учреждения письменно или устно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

2.7.3. В случае если причины, по которым было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Прием документов при личном обращении Заявителя ведется специалистами общеобразовательного учреждения без предварительной записи



в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 30 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.10.2. Рабочее место специалиста общеобразовательного учреждения в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.10.3. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.10.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов общеобразовательного учреждения.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация документов Заявителя (пункт 3.4. настоящего Административного регламента);

рассмотрение специалистом общеобразовательного учреждения документов Заявителя (пункт 3.5. настоящего Административного регламента);

зачисление Получателя в общеобразовательное учреждение (пункт 3.6. настоящего Административного регламента).

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием и регистрация документов Заявителя – не более 1 дня с момента поступления документов Заявителя в общеобразовательное учреждение;

рассмотрение специалистом общеобразовательного учреждения документов Заявителя – 3 дня с момента приема и регистрации документов Заявителя;

зачисление в общеобразовательное учреждение:

Получателей, поступающих в 1 класс и документы которых поданы в период с 1 апреля по 27 августа, осуществляется не позднее 30 августа;

Получателей, поступающих во 2–11 класс и документы которых поданы в период с 1 июня по 27 августа, осуществляется не позднее 30 августа;

Получателей, поступающих в 1–11 класс и документы которых поданы в период с 27 августа по 31 мая, осуществляется в течение 3 дней с момента принятия решения о зачислении Получателя

#### 3.4. Прием и регистрация документов Заявителя.

3.4.1. Специалист общеобразовательного учреждения, принимая документы Заявителя, выполняет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя (в случае личного обращения Заявителя);

регистрирует документы в журнале входящих документов общеобразовательного учреждения, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема документов от Заявителя на втором экземпляре заявления.

3.4.2. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в общеобразовательное учреждение.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является: регистрация документов в журнале входящих документов общеобразовательного учреждения.

3.5. Рассмотрение специалистом общеобразовательного учреждения документов Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов Заявителя специалистом общеобразовательного учреждения является регистрация документов в журнале входящих документов.

3.5.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист общеобразовательного учреждения:

проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

наличие мест в общеобразовательном учреждении.

3.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, специалист общеобразовательного учреждения письменно или устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.5.4. Исполнение данной административной процедуры осуществляется в течение 3 дней с момента регистрации документов Заявителя.

3.5.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является резолюция директора о зачислении либо отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение.

3.6. Зачисление Получателя в общеобразовательное учреждение.

3.6.1. Основанием для начала административного действия по зачислению Получателя в общеобразовательное учреждение является резолюция директора о зачислении в общеобразовательное учреждение

3.6.2. Специалист общеобразовательного учреждения:

готовит приказ о зачислении Получателя в общеобразовательное учреждение;

знакомит Заявителя с Уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения общеобразовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми общеобразовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

знакомит Заявителя с правами и обязанностями сторон и другими положениями договора, заключаемого между родителями (законными представителями) и общеобразовательным учреждением.

3.6.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является издание приказа директора общеобразовательного учреждения о зачислении Получателя в общеобразовательное учреждение, а также подписание договора между родителями (законными представителями) обучающегося и общеобразовательным учреждением.

#### **IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за соблюдением специалистами общеобразовательных учреждений положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю директором общеобразовательного учреждения – в отношении подчиненных специалистов общеобразовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением специалистами общеобразовательных учреждений положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется должностным лицом Управления образования путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Управления образования.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами общеобразовательных учреждений положений настоящего Административного

регламента проводятся должностным лицом Управления образования при поступлении информации о несоблюдении специалистами общеобразовательных учреждений требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе руководителя Управления образования может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управления образования по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Специалист общеобразовательного учреждения несет персональную ответственность:

за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;

за соответствие принятых документов требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

## **V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, СПЕЦИАЛИСТОВ, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМЫХ ИМИ РЕШЕНИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия специалистов общеобразовательного учреждения, принятых приказов в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Управление образования с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения, приказы должностных лиц общеобразовательных учреждений.

Заявитель вправе обратиться в Управление образования либо в само общеобразовательное учреждение с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения специалистов общеобразовательных учреждений.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и приказы в досудебном порядке.

Действия (бездействие) специалистов общеобразовательных учреждений обжалуются руководителю Управления образования либо директору общеобразовательного учреждения.

Действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательных учреждений обжалуются руководителю Управления образования.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:

фамилии автора письменного обращения;  
сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

подписи автора письменного обращения;

почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем Управления образования (директором общеобразовательного учреждения) может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. По результатам рассмотрения письменного обращения руководителем Управления образования (директором общеобразовательного учреждения) принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.7. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то руководителем Управления образования

(директором общеобразовательного учреждения) принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста общеобразовательного учреждения или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.7. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, специалистов общеобразовательного учреждения, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; 2004, № 31, ст. 3230).

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательные  
учреждения, расположенные на территории  
Большемуртинского района»

**Информация  
о местонахождении, электронных адресах, телефонах  
общеобразовательных учреждений, расположенных на территории  
Большемуртинского района**

Краткое наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом)	Место нахождения	Телефон, факс, электронная почта
МКОУ «Большемуртинская СОШ №1»	663060 п. Б-Мурта, ул. Партизанская, 83.	31-3-63 <a href="mailto:bscool1@mail.ru">bscool1@mail.ru</a>
МКОУ «Большемуртинская СОШ №2»	663060 п.Б-Мурта, ул.Комсомольская, 9.	31-6-23 <a href="mailto:bmurta_scool_2@mail.ru">bmurta_scool_2@mail.ru</a>
МКОУ «Большемуртинская СОШ №3»	663060 п.Б-Мурта, ул. Школьная д.2	31-0-75 <a href="mailto:bmurta_scool_3@mail.ru">bmurta_scool_3@mail.ru</a>
МКОУ «Предивинская СОШ»	663065 п. Предивинск, ул. Луговая, 1	28-1-74 <a href="mailto:predivinsk_scool@mail.ru">predivinsk_scool@mail.ru</a>
МКОУ «Российская СОШ»	663068 с.Российка, ул. Центральная,16	26-3-57 <a href="mailto:rossiyka_scool@mail.ru">rossiyka_scool@mail.ru</a>
МКОУ «Бартатская СОШ»	663061 с.Бартат, ул. Центральная, 40	27-1-10 <a href="mailto:bartat_scool@mail.ru">bartat_scool@mail.ru</a>
МКОУ «Таловская СОШ»	663062 с.Таловка, ул.Советская, 16	28-7-28 <a href="mailto:talovka_scool@mail.ru">talovka_scool@mail.ru</a>
МКОУ «Межовская СОШ»	663067 с.Межово, ул. Стаценко, 39	29-3-35 <a href="mailto:megovo_scool@mail.ru">megovo_scool@mail.ru</a>
МКОУ «Верхказанская СОШ»	6630075п.Верх-Казанка, ул. Центральная, 16	25-1-22 <a href="mailto:vkazanka_scool@mail.ru">vkazanka_scool@mail.ru</a>
МКОУ «Мостовская СОШ»	663074 п. Мостовское, ул. Чуева, 27	25-3-77 <a href="mailto:mostovskoe_scool@mail.ru">mostovskoe_scool@mail.ru</a>
МКОУ «Красноключинская СОШ»	663072 п. Красные ключи, ул. Школьная, 12	26-8-20 <a href="mailto:redkeys_scool@mail.ru">redkeys_scool@mail.ru</a>
Филиал Раздольненская школа МКОУ Таловская СОШ»	663063 п.Раздольный, ул.Центральная, 43	28-5-42 <a href="mailto:razdolnoe_scool@mail.ru">razdolnoe_scool@mail.ru</a>
МОУ «Еловская ООШ»	663069 с. Еловка, ул. Молодежная, 1»Б»	27-5-41 <a href="mailto:elovka_scool@mail.ru">elovka_scool@mail.ru</a>
МОУ «Юксеевская СОШ »	663066 с. Юксеево, ул. Центральная 27	26-7-21 <a href="mailto:yukseevo_scool@mail.ru">yukseevo_scool@mail.ru</a>
МОУ «Тигинская ООШ»	663061 с. Тигино, пер. Садовый, 11	27-3-80 <a href="mailto:tigino_scool@mail.ru">tigino_scool@mail.ru</a>
Большекантатская школа- филиал МКОУ Российская СОШ»	663068 с. Большой Кантат, ул. Верхняя, 1	24-6-42 <a href="mailto:bkantat_scool@mail.ru">bkantat_scool@mail.ru</a>
МОУ «Лакинская ООШ»	663073 с. Лакино, ул. Матросова, 2»а»	29-7-10 <a href="mailto:lakino_scool@mail.ru">lakino_scool@mail.ru</a>

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательные  
учреждения, расположенные на территории  
Большемуртинского района»

**Заявление  
родителей (законных представителей) граждан о приеме  
в общеобразовательное учреждение**

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата рождения, место проживания)

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс Вашего учреждения.

Окончил(а) \_\_\_\_\_ классов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название учреждения)

Изучал(а) \_\_\_\_\_ ЯЗЫК. (При приеме в 1-й класс не заполняется).

С Уставом, лицензией и другими документами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись)



Контрольный талон № \_\_\_\_\_

Отметка о сдаче документов:

- 1) медицинская карта ребенка;
- 2) копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта) (для зачисления в 1, 10 классы);
- 3) личное дело учащегося (для поступающих в порядке перевода);
- 4) ведомость текущих отметок, если гражданин прибыл в учреждение в течение учебного года (кроме обучающихся 1-ых классов);
- 5) аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10-ый класс);
- 6) заключение муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления в специальные (коррекционные) классы VII вида).

М.П.

Документы получил \_\_\_\_\_ (ФИО)  
(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательные  
учреждения, расположенные на  
территории Большемуртинского района.

### БЛОК-СХЕМА

