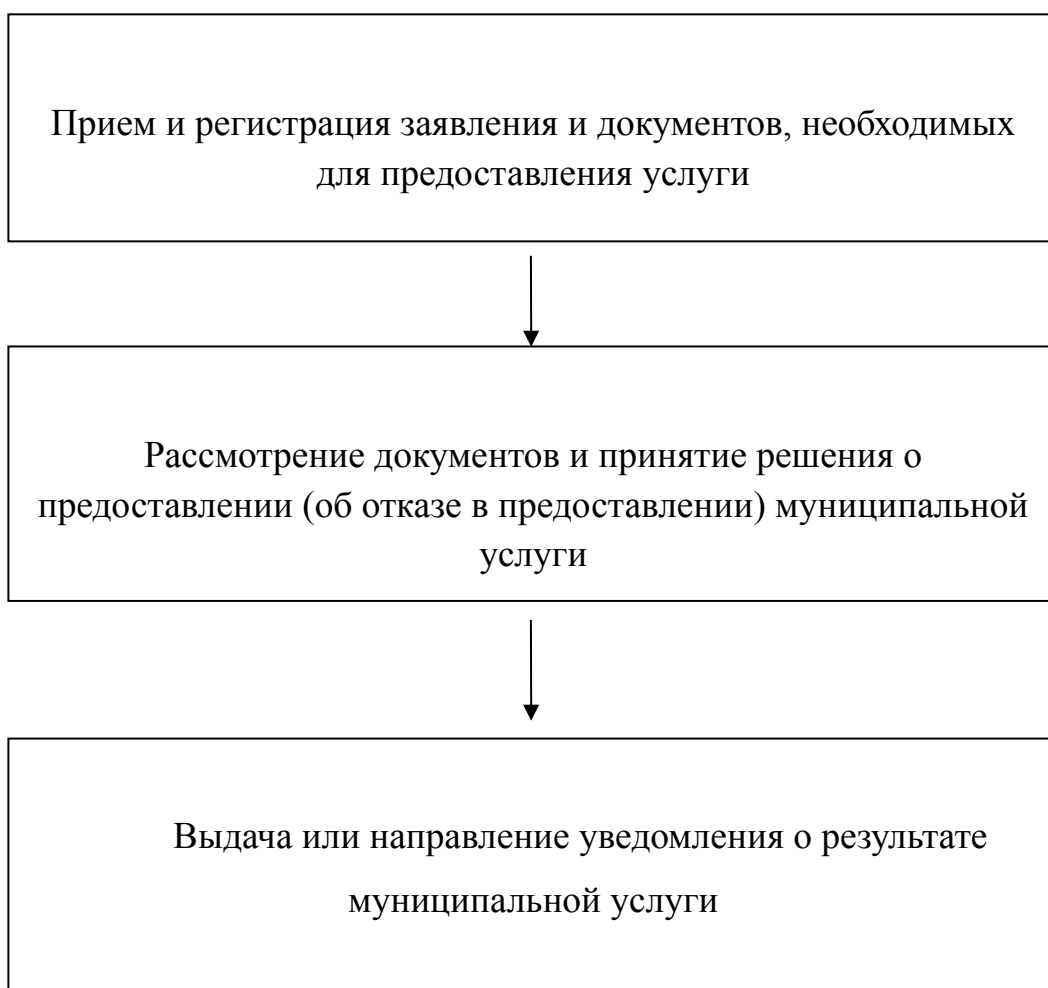


Приложение 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»



Приложение 4

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

**Заявление
о зачислении в муниципальное учреждение
дополнительного образования
(рекомендуемая форма)**

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребёнка _____

_____ (Ф.И.О. ребенка)

на _____

_____ (наименование объединения)

С нормативными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования (уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, и т.д.) ознакомлен(а) _____ / _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

" _____ " _____ 20 _____ год

На обработку персональных данных ребёнка в порядке, установленном
законодательством Российской Федерации _____ / _____
(согласен/несогласен) (подпись)

Подпись _____ / _____
(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 _____ г.

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

**Заявление
о зачислении в муниципальное
дошкольное образовательное учреждение
(рекомендуемая форма)**

Заведующему

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. заведующего)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребёнка: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка)

(дата и место рождения ребёнка)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) матери (законного представителя) ребёнка)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) отца (законного представителя) ребёнка)

(адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей))

(контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка)

В _____
(наименование учреждения)
с « ____ » _____ 20 ____ г.

С нормативными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения (уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой, с правами и обязанностями воспитанников) ознакомлен(а)

(подпись) / _____
(Ф.И.О. заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ год

На обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

(согласен/ не согласен) / _____
подпись

Подпись _____ / _____
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.



АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРТИЗАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 декабря 2016 г.

№ 1089-па

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальными образовательными учреждениями, находящимися в ведении отдела образования администрации Партизанского городского округа, муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», согласно постановлению администрации Партизанского городского округа от 18 ноября 2010 года №213-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании статей 29, 32 Устава Партизанского городского округа администрация Партизанского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальными образовательными учреждениями, находящимися в ведении отдела образования администрации Партизанского городского округа, муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

2. Постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Партизанского городского округа в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Вести» и вступает в законную силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел образования администрации Партизанского городского округа.

Глава городского округа

А. В. Зражевский

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Партизанского городского округа
от 27.12.2016 г. № 1089-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются:

1.2.1. Родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей в возрасте до 8 лет,- при зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

1.2.2. Родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет,- при зачислении в общеобразовательные учреждения;

1.2.3. Родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних в возрасте от 3 до 18 лет,- при зачислении в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования;

1.2.4. Несовершеннолетние граждане, достигшие школьного возраста, зачисляются в муниципальные общеобразовательные учреждения

независимо от уровня их подготовки по заявлению родителей (законных представителей);

1.2.5. Граждане, не имеющие документа об окончании среднего общего образования, зачисляются в 11 класс муниципального общеобразовательного учреждения для прохождения промежуточной аттестации по программам среднего общего образования или для прохождения государственной итоговой аттестации по программам среднего общего образования по личному заявлению.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении муниципальных образовательных учреждений (далее МОУ), находящихся в ведении отдела образования администрации Партизанского городского округа (далее отдела образования), их номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, режиме работы содержатся в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Местонахождение отдела образования (юридический адрес): 692864, Приморский край, г. Партизанск, ул. 50 лет ВКСМ, д.28, тел./факс 8(42363)62138.

1.3.3. График работы отдела образования: понедельник- четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 13:45, суббота-воскресенье- выходные дни.

1.3.4. Адрес электронной почты отдела образования: gorono@partizansk.org.

1.3.5. Личный прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится руководителем МОУ непосредственно в МОУ, а также с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в МОУ, с использованием

телефонной и почтовой связи, электронной почты, а также с помощью информационных стендов, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, на официальном сайте Партизанского городского округа www.partizansk.org и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляют МОУ, находящиеся в ведении отдела образования, указанные в Приложении 1 к административному регламенту.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребёнка в МОУ, либо мотивированный отказ в зачислении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Зачисление в МОУ, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, по заявлению, поступившему в письменной форме, при наличии документов, указанных в [пункте 2.6.1.](#) настоящего административного регламента, прилагаемых к заявлению, осуществляется в порядке очередности постановки на учет детей дошкольного возраста.

2.4.2. зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение по заявлению, поступившему в письменной форме, при наличии документов, указанных в [пункте 2.6.2.](#) настоящего административного регламента, прилагаемых к заявлению, осуществляется в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления.

Приём заявлений в первый класс общеобразовательного учреждения для детей, проживающих на закреплённой территории, начинается не позднее 01 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Для детей, не проживающих на закреплённой территории, приём заявлений в первый класс начинается с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

2.4.3. зачисление в МОУ дополнительного образования по заявлению, поступившему в письменной форме, при наличии документов, указанных в [пункте 2.6.3.](#) настоящего административного регламента, прилагаемых к заявлению, осуществляется в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги
Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный [закон](#) от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
- 4) Федеральный [закон](#) от 24.07.1998г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- 5) Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- 7) [Распоряжение](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

8) [Приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013г. № 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

9) [Приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования";

10) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления организации образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

11) [Приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014г. № 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

12) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

13) Закон Приморского края от 13.08.2013г. №243-КЗ «Об образовании в Приморском крае»;

14) уставы МОУ;

15) иные нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. При зачислении в дошкольное образовательное учреждение предоставляется заявление (Приложение 2), к которому прилагаются:

1) направление в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, выданное в отделе образования;

- 2) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 4) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.6.2. При зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение предоставляется [заявление](#) (Приложение 3), к которому прилагаются следующие документы:

1) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

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

3) оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной за муниципальным общеобразовательным учреждением территории;

4) документ государственного образца об основном общем образовании (при зачислении в 10-е классы);

5) личное дело (при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы).

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

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

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

2.6.3. При зачислении в МОУ дополнительного образования предоставляются:

- 1) [заявление](#) о приеме в МОУ дополнительного образования (Приложение 4 к настоящему регламенту);
- 2) свидетельство о рождении ребенка либо паспорт (с 14 лет);
- 3) при зачислении детей для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта представляется справка об отсутствии противопоказаний к занятиям соответствующим видом спорта.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

2.7.1. В ходе предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного и межуровневого взаимодействия могут быть получены следующие документы:

- 1) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 2) личное дело обучающегося (для зачисления в течение учебного года в порядке перевода из другой образовательной организации).

2.7.2. В соответствии с действующим законодательством запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- 1) отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя;
- 2) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- 3) наличие в заявлении неразборчивых записей, ненормативной лексики.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;
- 2) наличие заявления о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в срок предоставления муниципальной услуги, установленный настоящим административным регламентом;
- 3) отсутствие свободных мест свободных мест в образовательном учреждении.

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

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют ввиду отсутствия перечня таких услуг.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в течение одного дня.

2.14.1. Устное обращение граждан о предоставлении муниципальной услуги оформляется специалистом в порядке регистрации устных обращений граждан в течение 15 минут.

2.14.2. Обращение заявителя, отправленное по почте (электронной почте), регистрируется специалистом в день его получения.

2.15. Требования к объектам МОУ (далее объектам) и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями.

2.15.2. Места для приема документов обеспечиваются канцелярскими принадлежностями. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями;

3) блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

4) образец оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;

5) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты МОУ, предоставляющих муниципальную услугу;

б) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.15.3. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.15.4. Основными показателями создания для инвалидов условий доступности объектов образования, включая отдел образования, (далее объектов) в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, являются:

1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объектов, предоставляющих услуги;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории объекта;

4) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

5) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются муниципальной услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#) и в [порядке](#), утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;

7) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для

получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

8) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида;

9) адаптация официального Интернет-сайта администрации Партизанского городского округа, для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

10) оказание работниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальных услуг в сфере образования и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

2.16.1. Показатели доступности:

- 1) удобный для заявителей режим МОУ;
- 2) доступное территориальное расположение места предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества:

1) требования к уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: профессиональная компетентность, владение информационно-коммуникационными технологиями, культура общения с заявителями, оперативность осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение требований к информационному обеспечению, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

3) отсутствие объективных жалоб на работу специалистов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

4) отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги;

5) доля заявителей от общего числа заявителей, обратившихся за муниципальной услугой, удовлетворенных результатом полученной муниципальной услуги, - не менее 70% от общего числа заявителей;

6) доля заявителей, удовлетворенных порядком и полнотой информирования о предоставлении муниципальной услуги, организационно-техническими условиями получения муниципальной услуги, - не менее 70% от общего числа заявителей.

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

2) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выдача или направление уведомления о результате муниципальной услуги.

3.2. Блок- схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 5 к настоящему административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур

Ответственный за исполнение административных процедур назначается руководителем МОУ.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

1) основанием для начала оказания муниципальной услуги является подача заявителем заявления (согласно формам, представленным в Приложениях и документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента в МОУ, предоставляющее муниципальную услугу;

2) заявление и документы заявителя принимаются и регистрируются в день их поступления.

Представленные документы проверяются ответственным лицом на соответствие требованиям пункта 2.6. административного регламента. При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, специалист МОУ уведомляет заявителя о выявленных недостатках в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По требованию заявителя может быть подготовлен письменный мотивированный отказ в приёме документов.

Принятие решения об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) максимальный срок выполнения административной процедуры – один день;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов или отказ в приёме документов по основаниям, установленным в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.2. Рассмотрение документов, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

1) основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за выполнение административной процедуры лицом МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов;

2) ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

3) по результатам рассмотрения поданного заявителем заявления принимается одно из следующих решений:

- о зачислении в МОУ;
- об отказе в зачислении в МОУ;

4) после принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект приказа о зачислении в МОУ, а также уведомление о зачислении либо об отказе в зачислении в МОУ;

5) подготовленные документы передаются руководителю МОУ для рассмотрения и подписания;

6) срок исполнения административной процедуры- пять рабочих дней;

7) результатом административной процедуры является подписание руководителем МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, приказа и уведомления о зачислении в МОУ или уведомления об отказе в зачислении со ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

3.3.3. Выдача или направление уведомления о результате муниципальной услуги

1) основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем МОУ приказа и уведомления о зачислении или уведомления об отказе в зачислении в МОУ;

2) ответственный специалист осуществляет следующие действия:

- регистрирует приказ о зачислении в МОУ, а также уведомление о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдает заявителю уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги под роспись либо направляет его по почте заказным письмом с уведомлением. Также по желанию заявителя возможно направление уведомления в электронном виде на электронный адрес, указанный в заявлении;

- 3) срок исполнения административной процедуры- один рабочий день;
- 4) результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

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

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник отдела образования.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определённых настоящим административным регламентом, осуществляет главный специалист отдела образования.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель МОУ.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путём проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определённых административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Приморского края, муниципальных правовых актов Партизанского городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и

внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела образования и проводятся не реже одного раза в год.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) поступление информации о нарушении положений административного регламента;

2) конкретное обращение (жалоба) заявителя в отдел образования на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) поручение начальника отдела образования.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной услуги

4.3.1. Руководители и должностные лица МОУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

1) за качество приёма комплекта документов у заявителя;

2) за несоблюдение требований настоящего административного регламента;

3) за недостоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц МОУ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путём получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к административному регламенту и к предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется посредством открытости деятельности МОУ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.3. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в МОУ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, федеральных законов и других нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Приморского края, муниципальных правовых актов Партизанского городского округа.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также должностных лиц, ответственных за
предоставление муниципальной услуги**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Решения и действия (бездействие) администрации Партизанского городского округа, отдела образования, руководителей МОУ, должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путём направления жалобы в письменной форме, на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Партизанского городского округа.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа заявителю в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского городского округа;

б) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского городского округа;

в) отказа администрации Партизанского городского округа, должностного лица, руководителя муниципального образовательного учреждения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалобы на действия или бездействие ответственного лица МОУ, а также на принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги обжалуются руководителю МОУ. Адреса и график работы МОУ указаны в Приложении 1 настоящего административного регламента.

5.3.2. Жалобы на действия или бездействие руководителя МОУ, а также на принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги обжалуются начальнику отдела образования. Местонахождение отдела образования (юридический адрес): 692864, Приморский край, г. Партизанск, ул. 50 лет ВКСМ, д.28, тел./факс 8(42363)62138. График работы отдела образования: понедельник- четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 13:45, суббота-воскресенье- выходные дни. Адрес электронной почты отдела образования: gorono@partizansk.org.

5.3.3. Жалобы на действия или бездействие, а также решения, принятые начальником отдела образования, подаются на имя главы Партизанского городского округа:

1) в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692864, Приморский край, г. Партизанск, ул. Ленинская, д.26А;

2) на личном приёме заявителя. Личный приём заявителей проводится главой Партизанского городского округа, первым заместителем главы администрации Партизанского городского округа, а также заместителем главы администрации Партизанского городского округа, курирующим вопросы развития образования, согласно ежемесячному графику, утверждённому главой Партизанского округа и размещённому на официальном сайте администрации Партизанского городского округа www.partizansk.org.

5.3.4. Жалоба может быть направлена заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии, заключённого между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее- при наличии) физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в письменной форме; заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, при этом заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в течении трёх дней со дня поступления в администрацию Партизанского городского округа, в отдел образования либо в МОУ.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, на имя которого она поступила, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации. В случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное на её рассмотрение должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченное на её рассмотрение должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата

муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о МОУ, его должностном лице, 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 муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с

требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 5.63. Кодекса Российской Федерации об административных нарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в прокуратуру г. Партизанска.

5.12. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, как учувствовавшего в предоставлении муниципальной услуги, так и уполномоченного на рассмотрение жалобы, а также членов их семей, при этом гражданину, направившему такое обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) при отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МОУ, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица), может быть обжаловано заявителем в судебном порядке, в сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

6. Приложения к настоящему административному регламенту

6.1. [Перечень](#) МОУ Партизанского городского округа, находящихся в ведении отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу "Зачисление в образовательную организацию" (Приложение 1).

6.2. Формы заявлений о зачислении в МОУ ([Приложение 2](#), [Приложение 3](#), [Приложение 4](#)).

6.3. [Блок-схема](#) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (Приложение 5).
