



**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**КАЛТАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛТАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.06.2016 г. № 155-п

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

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Калтанского городского округа от 22.03.2016 г. № 79-п «Об утверждении сводного реестра государственных и муниципальных услуг, оказываемых учреждениями Калтанского городского округа», в целях совершенствования порядка оказания муниципальных услуг в сфере образования в Калтанском городском округе:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Калтанского городского округа от 30.12.2011 г. № 309-п «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере образования на территории Калтанского городского округа»

3. Отделу организационной и кадровой работы (Т.А. Верещагина) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Калтанского городского округа.

4. МАУ «Пресс-Центр г. Калтан» (Беспальчук В.Н.) опубликовать настоящее постановление в газете «Калтанский вестник».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Калтанского городского округа по экономике А.И. Горшкову.

**Глава Калтанского  
городского округа**



**И.Ф.Голдинов**

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в общеобразовательную организацию»

### I. Общие положения

#### 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, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, уполномоченных органами местного самоуправления (далее - Уполномоченные органы), при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент регулирует отношения по зачислению детей в общеобразовательные организации, расположенные на территории Калтанского городского округа.

#### Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические лица.

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

#### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом – муниципальным казенным учреждением Управление образования администрации Калтанского городского округа (далее МКУ УО).

Местонахождение МКУ УО: 652741, Кемеровская область, г. Калтан, ул. Калинина, 44/1, первый этаж.

Справочный телефон: 8 (38472) 3-36-56

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://mkuo.ucoz.ru>

Адрес электронной почты: [mkuo@mail.ru](mailto:mkuo@mail.ru)

Проезд автобусом до остановки «Гастроном»

#### График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Пятница	нет приема	
Суббота	нет приема	
Воскресенье	нет приема	

Информация о муниципальной услуге предоставляется:  
на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа);  
на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет;  
размещение на Интернет-ресурсах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - единый портал);  
в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;  
путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок);  
при устном обращении (лично либо по телефонам горячей линии) в Уполномоченный орган;  
при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в Уполномоченный орган.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы МКУ УО, официальном сайте МКУ УО размещаются на информационном стенде МКУ УО, а также на Едином портале, официальном сайте МКУ УО.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по контактным телефонам, размещается на информационном стенде МКУ УО, официальном сайте МКУ УО, Едином портале.

На официальном сайте МКУ УО размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты (либо извлечения из них), содержащие нормы, регулирующие отношения по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- блок-схемы последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги и ее результатах осуществляется специалистами МКУ УО с использованием почтовой, телефонной связи, либо в форме электронного документа с использованием сети Интернет, Единого портала.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом, либо в форме электронного документа с использованием сети Интернет, Единого портала.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательную организацию»

Наименование уполномоченного органа  
и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Уполномоченный орган - муниципальное казенное учреждение Управление образования администрации Калтанского городского округа, осуществляющее контроль за исполнением настоящего административного регламента общеобразовательными организациями Калтанского городского округа (далее по тексту ООУ).

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.

### Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о зачислении ребенка в ООУ;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием получателя услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю следующих документов (информации):

В случае принятия положительного решения о зачислении ребенка в ООУ, получателю услуги сообщается информация о зачислении ребенка в ООУ, при необходимости представляется документ, подтверждающий зачисление ребенка в ООУ (форма приведена в Приложении 2).

В случае принятия отрицательного решения о зачислении ребенка в ООУ получателю услуги представляется документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении в ООУ.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в ООУ на бумажном носителе при личном обращении заявителя.

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

Прием заявлений в первый класс ООУ для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 01 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

ООУ, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 01 июля.

В случае представления документов в ООУ оказание муниципальной услуги осуществляются в срок 7 рабочих дней.

В случае подачи документов на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг срок предоставления муниципальной услуги составляет в течении 10 рабочих дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- федеральным законом от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4528-1 «О беженцах»;
- законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- федеральным законом от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 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 г. № 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»;
- приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Законом Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании».
- постановлением администрации Калтанского городского округа от 22.03.2016 г. № 79-п «Об утверждении сводного реестра государственных и муниципальных услуг, оказываемых учреждениями Калтанского городского округа».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- письменное заявление по форме, согласно приложениям 3, 4 к настоящему регламенту;
  - 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 предоставления 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.
- Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

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

Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных органам местного самоуправления, не требуется.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

- в ООУ, посредством личного обращения заявителя.

ООУ 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.

Данные документы и информация должны запрашиваться в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан.

Заявитель вправе представить указанные документы, по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме заявления и необходимых документов.

Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы:

- заявления, не исполненные на бланках, по форме, согласно приложениям 3, 4 к настоящему административному регламенту;
- заявления, заполненные не полностью или имеющие пустые графы;
- заявления, подаваемые не уполномоченным на это лицом;
- заявления, не подписанные заявителями;
- документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Отказ в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

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

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.

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.

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

Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в ООУ в день обращения заявителя.

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

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

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

Помещения для приема заявителей располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий с отдельным входом.

Заявителю обеспечиваются надлежащие условия для ожидания (стулья, стол, освещение). В доступном месте размещаются стенды с информацией.

Помещение сотрудника должно соответствовать следующим требованиям: наличие соответствующих вывесок и указателей; наличие столов, стульев; наличие телефона;

оснащение рабочего места сотрудника в установленном порядке вычислительной и организационной техникой, а также канцелярскими принадлежностями;

доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги.

Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям: наличие соответствующих вывесок и указателей; для заполнения необходимых документов обеспечивается писчей бумагой, ручками; доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления государственной услуги.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения

(кресел-колясок). Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются в стороне от входа, с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

На территории должны быть оборудованы места для стоянки для транспортных средств лиц с ограниченными физическими возможностями..

Заявителям предоставляется информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудников, которые их обслуживают. Для этого сотрудники обеспечиваются личными идентификационными карточками и настольными табличками.

#### Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели, характеризующие качество и доступность муниципальной услуги:

Таблица 3

Показатели качества и доступности	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
1.2. % (доля) потребителей, ожидавших получения услуги в очереди более 15 минут	0%
2. Качество	
2.1. % (доля) случаев правильно оформленных документов (результатов оказания муниципальной услуги) должностным лицом	100%
3. Доступность	
3.1. % (доля) случаев правильно заполненных потребителем документов и сданных с первого раза	100%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	0%

#### III. 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

##### Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
прием и регистрация заявления о зачислении (переводе) ребенка в ООУ;  
рассмотрение заявления о зачислении (переводе) ребенка в ООУ и проверка представленных сведений;

принятие решения о зачислении (переводе) ребенка в ООУ или об отказе в зачислении (переводе) ребенка в ООУ;

информирование получателя услуг о результате предоставления услуги.

##### 1. Прием и регистрация заявления о зачислении (переводе) ребенка в ООУ

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в ООУ заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

При личном обращении в ООУ заявитель составляет заявление о зачислении ребенка в ООУ или заявление о переводе ребенка из одного ООУ в другое по форме согласно Приложению 3 в бумажном виде. Заявитель при личном обращении в ООУ заполняет заявление с участием члена Комиссии ООУ или самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.



При направлении заявления по почте формируется пакет документов: оформляется заявление на бумажном носителе и заверяется подписью заявителя, прикладываются копии страниц документа, удостоверяющего личность, и копии документов на ребенка (на бумажном носителе). Заявление и копии документов направляются заказным письмом на адрес ООУ.

Выбор конкретного ООУ для зачисления ребенка производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест в ООУ. Информация о свободных местах предоставляется заявителю должностным лицом ООУ.

Предоставление муниципальной услуги в части перевода ребенка из одного ООУ в другое начинается с подачи заявления о переводе ребенка из одного ООУ в другое с копиями документов, указанных настоящим административном регламенте, в ООУ, в которое планируется перевести ребенка. На основании представленных документов руководителем (директором) ООУ принимается решение о переводе (об отказе в переводе) ребенка в ООУ. В случае положительного решения выдается документ, подтверждающий согласие ООУ принять обучающегося после отчисления из другого ООУ.

На основании выданного документа получатель услуги формирует пакет документов, необходимый для перевода ребенка из одного ООУ в другое и представляет его в ООУ.

В случае предоставления полного пакета документов руководителем (директором) ООУ подписывается приказ о зачислении ребенка в ООУ.

На основании приказа руководителя (директора) ООУ в регистр детей, переведенных из одного ООУ в другое, заносится запись о ребенке.

После поступления заявления и иных документов в ООУ Комиссия ООУ заносит данные о получателе услуг в Учрежденческий сегмент реестра принятых заявлений о переводе ребенка из одного ООУ в другое или Учрежденческий сегмент реестра принятых заявлений о зачислении ребенка в ООУ.

2. Рассмотрение заявления о зачислении (переводе) ребенка в ООУ и проверка представленных сведений

После регистрации заявителя Комиссия ООУ сверяет представленные документы гражданина с личностью заявителя.

3. Принятие решения о зачислении (переводе) ребенка в ООУ

В случае принятия решения о зачислении (переводе) ребенка в ООУ Комиссией ООУ вносится соответствующая запись в учрежденческий сегмент регистра детей, зачисленных в ООУ, или учрежденческий сегмент регистра детей, переведенных в ООУ после подписания руководителем (директором) ООУ приказа о зачислении детей в ООУ.

После зачисления ребенка в ООУ получателю услуги представляется документ, подтверждающий зачисление (перевод) ребенка в ООУ по форме согласно Приложению 2.

4. Информирование получателя услуг о результате предоставления услуги.

Информирование о результате предоставления услуги осуществляется непосредственно при личном обращении лица в ООУ, звонка ООУ на указанный номер заявителя. Уведомление также может быть направлено заявителю письмом по почте.

В случае, если получатель услуги не согласен с действиями или решениями ООУ, имевшими место в процессе зачисления (переводе) ребенка в ООУ, он может обжаловать их путем письменного обращения к директору ООУ, подать жалобу посредством телефонного звонка или направить письменное обращение в адрес МКУ УО.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги,  
при обращении заявителя в ООУ

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

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.

Сотрудник ответственный за прием документов, проверяет наличие в представленных документах:

- 1) нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя (для представителя физического лица);
- 2) документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать от имени данного юридического лица, или нотариально удостоверенной копии этого документа и его копии (для представителя юридического лица);
- 3) доверенности, составленной на бланке органа государственной власти или органа местного самоуправления, заверенной печатью и подписью руководителя данного органа (нотариальное удостоверение такой доверенности для ее представления вместе с соответствующим заявлением о государственной регистрации прав не требуется) и его копии (для представителя органа государственной власти или органа местного самоуправления).

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, 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.

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

#### Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления почтовым отправлением

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ООУ почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые необходимые документы.

В ходе приема документов сотрудник ООУ проверяет представленные документы на предмет: оформления заявления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации; наличия прилагаемых документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы регистрируются в ООУ.

Независимо от способа получения документов, представленных посредством почтового отправления, в ООУ от работника организации почтовой связи или в организации почтовой связи не принимаются документы в случаях, если документы повреждены таким образом, что невозможно их прочитать, удостовериться в том, кем эти документы составлены.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов при направлении заявления почтовым отправлением является сформированное учетное дело.

#### Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является сформированное учетное дело.

В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для приостановления или отказа в оказании муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, проверяя представленные документы устанавливает:

- 1) наличие всех необходимых документов;
- 2) наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя;
- 3) необходимость направления межведомственного запроса;
- 4) соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации;

В соответствии с результатами проверки документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект соответствующего решения.

В решениях о приостановлении муниципальной услуги и отказе в ее осуществлении должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения.

Помимо этого, в обязательном порядке в решении о приостановлении и отказе применительно к конкретной ситуации должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и необходимых документов является принятие соответствующего решения.

Копия решения о приостановлении (отказе) в оказании муниципальной услуги приобщается к

соответствующему учетному делу.

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

В процессе рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производятся следующие Административные процедуры:

1. прием и регистрация заявления о зачислении (переводе) ребенка в ООУ;
2. рассмотрение заявления о зачислении (переводе) ребенка в ООУ и проверка представленных сведений;
3. принятие решения о зачислении (переводе) ребенка в ООУ (об отказе в зачислении (переводе) ребенка в ООУ) и информирование получателя услуг о результате предоставления услуги.

#### Отказ в предоставлении муниципальной услуги

В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

#### Выдача(направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

##### Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в ООУ

Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

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) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) находит копию заявления 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.

Не позднее следующего рабочего дня, со дня обращения заявителя в ООУ, заявителю направляется письменное сообщение о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением документов или сообщить свой почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

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

Порядок осуществления 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 ими решений осуществляется администрацией Калтанского городского округа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Предмет жалобы

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, 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 должностного лица;

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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.

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.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

#### Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, 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 органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

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.

Уполномоченный орган, вправе 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.

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

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о 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 результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью Уполномоченного органа, а также в судебном порядке.

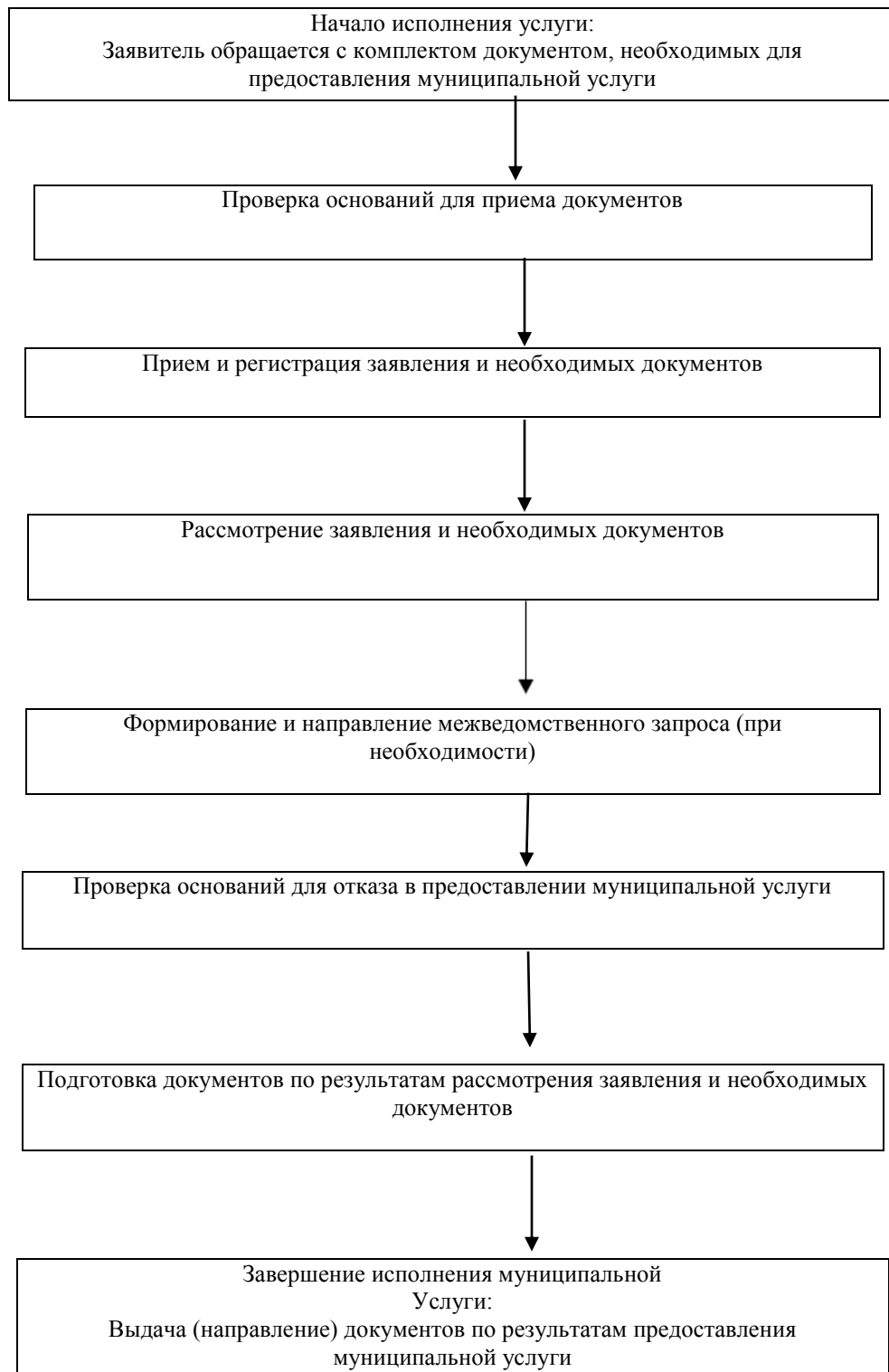
#### Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

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

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, а также предоставляется непосредственно сотрудниками МКУ УО при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

БЛОК-СХЕМА



Документ, подтверждающий зачисление ребенка в ООУ

\_\_\_\_\_ указать наименование общеобразовательного учреждения

Выписка из Приказа от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_ о зачислении детей в

\_\_\_\_\_ указать наименование муниципального образования  
\_\_\_\_\_ указать дату, выдачи выписки

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить указанных в настоящем приказе лиц в число обучающихся в (во) \_\_\_\_\_ класс(е)

\_\_\_\_\_:

указать наименование ООУ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указать ФИО руководителя (директора) ООУ  
(директора) ООУ

\_\_\_\_\_ подпись руководителя

Верно

\_\_\_\_\_ указать ФИО секретаря ООУ

\_\_\_\_\_ подпись секретаря ООУ

МП

\_\_\_\_\_ указать дату, выдачи выписки



Директору \_\_\_\_\_  
наименование ООУ

\_\_\_\_\_  
ФИО директора ООУ

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ класс моего ребенка \_\_\_\_\_

1. Дата рождения ребенка: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
2. Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_ ;
3. Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_
4. № \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;
5. Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_ ;
6. Адрес проживания ребенка: \_\_\_\_\_ ;

Получатели услуги:

Мать ребенка:

1. ФИО \_\_\_\_\_ ;
2. Место работы \_\_\_\_\_ ;
3. Должность \_\_\_\_\_ ;
4. Контактный телефон \_\_\_\_\_ ;
5. E-mail: \_\_\_\_\_ .

Отец ребенка:

1. ФИО \_\_\_\_\_ ;
2. Место работы \_\_\_\_\_ ;
3. Должность \_\_\_\_\_ ;
4. Контактный телефон \_\_\_\_\_ ;
5. E-mail: \_\_\_\_\_ .

Иной законный представитель ребенка:

1. ФИО \_\_\_\_\_ ;
2. Место работы \_\_\_\_\_ ;
3. Должность \_\_\_\_\_ ;
4. Контактный телефон \_\_\_\_\_ ;
5. E-mail: \_\_\_\_\_ .

В отдельных случаях предоставляется информация о лице, действующем от имени законного представителя ребенка на основании доверенности:

1. ФИО \_\_\_\_\_ ;
2. Контактный телефон \_\_\_\_\_ ;
3. E-mail: \_\_\_\_\_ .

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

Директору \_\_\_\_\_  
наименование ООУ

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя (директора) ООУ

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в \_\_\_\_\_ класс моего ребенка \_\_\_\_\_

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

Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_;

Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдано \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.;

Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_;

Адрес проживания ребенка: \_\_\_\_\_;

Из какого общеобразовательного учреждения прибыл ребенок:

\_\_\_\_\_;

Получатели услуги:

Мать ребенка:

ФИО \_\_\_\_\_;

Место работы \_\_\_\_\_;

Должность \_\_\_\_\_;

Контактный телефон \_\_\_\_\_;

E-mail: \_\_\_\_\_.

Отец ребенка:

ФИО \_\_\_\_\_;

Место работы \_\_\_\_\_;

Должность \_\_\_\_\_;

Контактный телефон \_\_\_\_\_;

E-mail: \_\_\_\_\_.

Иной законный представитель ребенка:

ФИО \_\_\_\_\_;

Место работы \_\_\_\_\_;

Должность \_\_\_\_\_;

Контактный телефон \_\_\_\_\_;

E-mail: \_\_\_\_\_.

В отдельных случаях предоставляется информация о лице, действующем от имени законного представителя ребенка на основании доверенности:

ФИО \_\_\_\_\_;

Контактный телефон \_\_\_\_\_;

E-mail: \_\_\_\_\_.

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя