

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области
от «28» июня 2012 г. № 383

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
" Зачисление в образовательное учреждение"**

(с изменениями от 20.12.2013 №791, 30.04.2014 №286, 30.01.2015 №61,
11.12.2015 №816, от 25.05. 2016 № 384, от 08.11.2016 № 726, от 14.01.2019 № 14, от
26.02.2019 № 119, от 09.06.2020 № 408)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – регламент) определяет последовательность и сроки административных действий (административные процедуры) по осуществлению предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

1.2. Разработчик регламента – ответственный за организацию муниципальной услуги – Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – Комитет по образованию).

1.3. Заявителями (далее - заинтересованные лица, заявители) являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до завершения получения ребенком основного общего образования (для получения общего образования), несовершеннолетние обучающиеся до 18 лет (для получения дополнительного образования), проживающие на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области;

- обучающиеся, после получения основного общего образования или после достижения 18 лет (для получения среднего общего образования), проживающие на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Для получения информации заявители могут обратиться в Комитет по образованию или образовательные учреждения.

Сведения о месте нахождения и графике работы образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, размещаются на информационных стендах в образовательных учреждениях, на официальных Интернет-сайтах согласно приложению № 1 к регламенту.

Место нахождения Комитета по образованию: улица Кутузова, дом 1, город Дорогобуж, Смоленская область.

Рабочее время: понедельник – пятница с 08-30 до 17-30 (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00).

Почтовый адрес Комитета по образованию: улица Кутузова, дом 1, город Дорогобуж, Смоленская область 215710.

Контактные телефоны: (48144) 4-21-74, 4-13-61.

(факс): (48144) 4-15-48

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области: <http://dorogobyzh.admin-smolensk.ru>

Адрес электронной почты: dorobrz67@mail.ru

Время работы образовательных учреждений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, определяется правилами внутреннего трудового распорядка

1.4.2. Информация о муниципальной услуге может предоставляться заявителям:

- в устной форме – по телефону или при личном приеме;
- в письменной форме – на основании письменного обращения, по электронной почте, а также с использованием средств факсимильной связи.

1.4.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

1.4.4. Письменные обращения, а также обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной связи, о муниципальной услуге, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

1.4.5. На информационных стендах в образовательных учреждениях, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- об учреждении;
- о порядке предоставления муниципальной услуги в данном образовательном учреждении;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- информация о вышестоящей организации, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты Комитета по образованию;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления о приеме в образовательное учреждение (приложения №2, №3);
- о результатах оказания муниципальной услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов;
- график приёма получателей муниципальной услуги (режим работы учреждения), номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети

Интернет и электронной почты;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.6. Образовательное учреждение с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет», в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;
- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляют образовательные учреждения, реализующие:

- образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- дополнительные общеобразовательные программы.

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является издание приказа руководителем образовательного учреждения о зачислении в образовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- приказ о зачислении в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования издается в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 31.05.2002 г. № 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации" (с изменениями);
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 г. № 4530-1 "О вынужденных переселенцах" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении

- иностранных граждан в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
 - Информационным письмом Министерства образования Российской Федерации от 21.03.2003 г. № 03-51- 57ин/13-03 "Рекомендации по организации приема в первый класс";
 - Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
 - Положением о Комитете по образованию Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, утвержденным решением Дорогобужской районной Думы;
 - уставами образовательных учреждений;
 - настоящим регламентом;
 - другими нормативными правовыми актами, регламентирующими прием граждан в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительные общеобразовательные программы.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителя при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, представляют в образовательное учреждение заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

Заявители, проживающие 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 месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Заявители, не проживающие на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

При приеме обучающегося в течение учебного года или переводе его из другого образовательного учреждения, заявители дополнительно представляют личное дело обучающегося с годовыми отметками, заверенное печатью образовательного учреждения, в котором он обучался ранее.

При приеме в образовательное учреждение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Зачисление детей для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта осуществляется при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

Копии предъявляемых при приеме документов и оригинал аттестата об основном общем образовании, хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

Согласие на обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, фиксируется подписью заявителя (приложение № 4).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальные образовательные учреждения, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.6.3. Заявитель ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. Образовательные учреждения не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность толкования содержания предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, может быть отказано:

- по причине отсутствия свободных мест в образовательном учреждении.

В зачислении в учреждение дополнительного образования может быть отказано по следующим основаниям:

- при отсутствии свободных мест в образовательном учреждении;

- при наличии у ребенка медицинских противопоказаний;

- возраст ребенка ниже минимального значения, предусмотренного уставом учреждения дополнительного образования;

- возраст поступающего выше максимального значения, предусмотренного уставом учреждения дополнительного образования.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по другим основаниям не допускается.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Время ожидания заявителя при подаче документов для получения муниципальной услуги у должностного лица образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы образовательного учреждения;

2) вход в помещение оборудуется пандусом, специальными ограждениями, перилами, расширенным проходом или другими средствами (кнопка вызова), позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для маломобильных групп населения и инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования заявителей.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, на верхних (2-м и выше) этажах здания, если оно не оборудовано лифтом;

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

5) помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

7) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

9) на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых образовательным учреждением в ходе предоставления муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании

инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.14. Показатели доступности и качества оказываемой муниципальной услуги:

- удобство и доступность получения информации;
- полнота информирования;
- оперативность предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

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

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

- информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- приём документов для предоставления муниципальной услуги;
- регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;
- ознакомление заявителя с уставом образовательного учреждения, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, распоряжением Администрации МО «Дорогобужский район» о закреплении территории, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в образовательном учреждении;
- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;
- издание приказа о зачислении в образовательное учреждение;
- выдача уведомления об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

3.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя о предоставлении информации о муниципальной услуге.

3.2.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги проводится в форме:

- ответа на устное обращение заявителя и телефонный звонок;
- ответа на письменный запрос.

3.2.2. Предоставление ответа на устное обращение заявителя и телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Комитета по образованию и работники образовательных учреждений, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей, обратившихся по интересующим их вопросам.

При предоставлении муниципальной услуги по телефону работники должны сообщить свою фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

По завершению процедуры предоставления муниципальной услуги работники должны кратко подвести итоги разговора, а также объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, стараясь избегать конфликтных ситуаций.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.2.3. Письменное информирование осуществляется при обращении граждан в Комитет по образованию или образовательное учреждение.

Ответ заявителю направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.2.4. Результатом административной процедуры является предоставление ответа на письменное обращение, устное обращение гражданина или телефонный звонок.

3.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры приема документов является письменный запрос (заявление) заявителя с предоставлением перечня необходимых документов, включая сообщения по электронной почте, факсимильной связи.

3.3.2. Работники образовательного учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, устанавливают личность заявителя и осуществляют прием документов в соответствии с п.2.6. настоящего регламента.

3.3.3. Результатом административной процедуры является прием документов от заявителя.

3.4. Регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Заявление оформляется в единственном экземпляре-подлиннике по установленной форме (приложения №2, №3 к настоящему регламенту);

3.4.3. Заявление подписывается заявителем лично.

3.4.4. Заявителю после регистрации заявления, выдается документ, содержащий следующую информацию:

- входящий номер заявления о приеме в образовательное учреждение;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря или ответственного за прием документов и печатью образовательного учреждения;

- сведения о сроках уведомления о зачислении;
- контактные телефоны для получения информации.

3.4.6. В процессе проведения административной процедуры работники образовательного учреждения обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.4.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.5. Ознакомление заявителя с уставом образовательного учреждения, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, распоряжением Администрации МО «Дорогобужский район» о закреплении территории за образовательным учреждением, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в образовательном учреждении, правами и обязанностями обучающихся.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры ознакомления заявителя с уставом образовательного учреждения, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, распоряжением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» о закреплении территории за образовательным учреждением, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в образовательном учреждении, является факт подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.5.2. Заявитель знакомится, в том числе через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, с уставом образовательного учреждения, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, распоряжением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» о закреплении территории за образовательным учреждением, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в образовательном учреждении, правами и обязанностями обучающихся.

3.5.3. Результатом административной процедуры является зафиксированный факт ознакомления заявителя с указанными документами в заявлении и заверенный личной подписью заявителя.

3.6. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения принятого заявления и представленных документов является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.6.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится администрацией образовательного учреждения в соответствии с правилами приема граждан в образовательное учреждение.

Критериями принятия решения о зачислении гражданина в образовательное учреждение являются: соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги, наличие всех необходимых документов, наличие свободных мест в образовательном учреждении.

3.6.3. Результатом административной процедуры рассмотрения принятого

заявления и представленных документов является принятие решения о зачислении в образовательное учреждение, либо принятие решения об отказе в зачислении.

3.7. Издание приказа о зачислении в образовательное учреждение.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о зачислении в образовательное учреждение.

3.7.2. Зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя образовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде в образовательном учреждении в день их издания.

3.8. Выдача уведомления об отказе в зачислении в образовательное учреждение

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

3.8.2. В зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, может быть отказано:

- по причине отсутствия свободных мест в образовательном учреждении.

В зачислении в учреждение дополнительного образования, может быть отказано по следующим основаниям:

- при отсутствии свободных мест в образовательном учреждении;
- при наличии у ребенка медицинских противопоказаний;
- возраст ребенка ниже минимального значения, предусмотренного уставом учреждения дополнительного образования;
- возраст поступающего выше максимального значения, предусмотренного уставом учреждения дополнительного образования.

3.8.3. В случае принятия решения об отказе в зачислении в образовательное учреждение в течение трёх дней после принятия такого решения заявителю направляется письменное уведомление о принятом решении.

Письменное уведомление выдается заявителю либо лично, либо направляется в виде почтового отправления и (или) в электронном виде.

3.8.4. В случае получении уведомления об отказе в зачислении в образовательное учреждение по причине отсутствия свободных мест заявителя, для решения вопроса об устройстве ребенка в другое образовательное учреждение, обращаются в Комитет по образованию

3.9. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 5 к настоящему регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, анализа деятельности по соблюдению и исполнению образовательными

учреждениями последовательности действий, определенных настоящим регламентом.

5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) уполномоченных работников образовательных учреждений, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) в суде.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации Смоленской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Администрации Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Администрации Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги

документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Требования, предъявляемые к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

2) жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

4) жалоба, поступившая в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5) по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

б) 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.

7) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых образовательным учреждением, предоставляющем муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб,

незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к уполномоченным работникам образовательных учреждений, ответственным за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменного (электронного) ответа заявителю.

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»,
утвержденному постановлением
Администрации муниципального
образования «Дорогобужский
район» Смоленской области
от 28.06.2012 № 383
(в редакции постановлений
Администрации муниципального
образования «Дорогобужский
район» Смоленской области
от 11.12.2015 №816, от
08.11.2016 № 726, от
09.06.2020 № 408)

**Сведения
о местах нахождения, номерах телефонов для справок, сайтах
и электронных адресах образовательных учреждений**

Наименование ОУ	Адрес	Телефон (с кодом)	Официальный сайт	Электронный адрес
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дорогобужская средняя общеобразовательная школа №1»	215710, Смоленская область, г. Дорогобуж, ул. Кутузова, д.5	8 (48144) 4-12-65 4-17-42	www.dorsh1.edusite.ru	dord1@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дорогобужская средняя общеобразовательная школа №2»	215713, Смоленская область, г. Дорогобуж, ул. Путенкова, д.9,	8 (48144) 3-20-20 3-20-10	http://sh2-dor.gov67.ru/	moudor2@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхнеднепровская средняя общеобразовательная школа №1»	215750, Смоленская область, Дорогобужский район, п. Верхнеднепровский ул. Советская, д.1	8 (48144) 5-30-83 5-38-96	http://school1-verhnedneprovsky.ru/	dorwd1@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхнеднепровская средняя общеобразовательная школа №2»	215750, Смоленская область, Дорогобужский район, п. Верхнеднепровский, ул. Комсомольская, д.18	8 (48144) 5-34-03 5-32-61	http://school-vd2.gov67.ru	dorwd2@mail.ru

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхнеднепровская средняя общеобразовательная школа №3»	215750, Смоленская область, Дорогобужский район, п. Верхнеднепровский, ул. Молодежная, д.19	8 (48144) 5-36-37 5-49-34	http://school3-verhnedneprovsky.ru/	dorwd3@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Васинская средняя общеобразовательная школа»	215735, Смоленская область, Дорогобужский район, д. Васино ул. Школьная, д.6	8 (48144) 6-51-75	www.onisav.edusite.ru/	dor67vas@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Озерищенская средняя общеобразовательная школа»	215746, Смоленская область, Дорогобужский район, д. Озерище ул. Центральная, д.31	8 (48144) 6-61-24	http://ozershkola.ru/	dorozer@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усвятская средняя общеобразовательная школа»	215722, Смоленская область, Дорогобужский район, д. Усвятъе ул. Центральная, д.17	8 (48144) 6-75-12	http://27usv.gov67.ru/	dorusv137@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Алексинская средняя общеобразовательная школа имени К.И.Ракутина»	215741, Смоленская область, Дорогобужский район, с. Алексино ул. Школьная, д.14	8 (48144) 6-76-14	http://www.doraleksino-school140.edusite.ru	doraleks140@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Белавская основная общеобразовательная школа»	215721, Смоленская область, Дорогобужский район, д. Белавка, ул. Центральная, д.2	8 (48144) 6-72-14	http://school-belavka.ru	dor_belavka138@mail.ru
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дорогобужский Дом детского творчества»	215713, Смоленская область, г. Дорогобуж, ул. Путенкова, д.1	8 (48144) 3-23-49	www.dorddt.edusite.ru	dorddt@mail.ru
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Верхнеднепровская детско-юношеская спортивная школа»	215750, Смоленская область, Дорогобужский район, п. Верхнеднепровский, ул. Комсомольская, д.12-а	8 (48144) 5-33-07	http://27vdsport.gov67.ru/	vdsport@mail.ru

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденному постановлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 28. 06. 2012 № 383 (в редакции постановления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 14.01.2019 № 14)

Заявление
родителей (законных представителей) граждан о приеме
в муниципальное образовательное учреждение

Директору _____
(наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Адрес места жительства:

Телефон _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата и место рождения, адрес места жительства)

в _____ класс

Обучение осуществлять на _____ языке

Сведения о родителях:

Мать _____ телефон _____
(фамилия, имя, отчество)

Отец _____ телефон _____
(фамилия, имя, отчество)

С Уставом _____, лицензией на осуществление
(наименование учреждения)

образовательной деятельности, распоряжением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области о закреплении территории за образовательным учреждением, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

_____ " ____ " _____ 20__ года
(подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденному постановлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 28. 06. 2012 № 383 (в редакции постановления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 30.01.2015 № 61)

Заявление

совершеннолетних граждан, желающих освоить образовательные программы среднего общего образования, о приеме в образовательное учреждение

Директору _____

(наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Адрес места жительства: _____

Телефон _____

Заявление

Прошу принять меня, _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата и место рождения, адрес места жительства)

_____ в _____ класс Вашего учреждения.

Окончил(а) _____ классов

_____ (название учреждения)

Изучал(а)

_____ язык.

С Уставом _____,

(наименование учреждения)

лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а)

_____ " _____ " _____ 20__ года

(подпись)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

«__» _____ 20__ г.

Я, _____,
_____ серия _____ № _____ выдан _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ ,
проживающий (ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие _____ (наименование учреждения) _____, расположенному по адресу:
_____, на обработку персональных данных моего сына (дочери)
_____ г.р.учащегося(ейся)
_____ класса _____

_____ (наименование ОУ)
_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ ,
Проживающего(ей) по адресу:

Согласие даётся мною: для организации учебно - воспитательного процесса в
(наименование учреждения) и распространяется на следующую информацию: паспортные данные
(данные свидетельства о рождении), дата рождения, место жительства, место учёбы.
(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего сына (дочери), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с персональными данными моего сына (дочери) с учётом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
по зачислению в образовательное учреждение

