

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Амурского муниципального  
района

от 31.03.2014 № 346

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - Регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги на территории Амурского муниципального района.

1.2. Правила приема граждан в образовательные учреждения, организации определяются учреждением, организацией самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Прием граждан, проживающих на территории Амурского муниципального района, закрепленной органами местного самоуправления за конкретными муниципальными общеобразовательными учреждениями, организациями, осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

1.4. Муниципальные общеобразовательные учреждения, организации, реализующие образовательные программы основного общего, среднего общего образования, общеобразовательные программы углубленного и/или профильного изучения отдельных предметов, в целях наиболее полного удовлетворения потребностей обучающихся предусматривают в правилах приема граждан в учреждения, организации на соответствующие ступени механизмы выявления склонностей детей к углубленной и/или профильной подготовке по соответствующим учебным предметам.

1.5. Муниципальные общеобразовательные учреждения, организации, реализующие общеобразовательные программы для детей и подростков, проявивших выдающиеся способности, способности к занятию определенным видом искусства или спорта, в целях наиболее полного удовлетворения потребностей обучающихся предусматривают в правилах приема граждан в учреждение, организацию механизмы выявления у детей данных способностей.

1.6. Действие настоящего Регламента распространяется на общеобразовательные учреждения, организации и учреждения, организации дополнительного образования.

1.7. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Муниципальная услуга «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга) оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1.7.1. Конституцией Российской Федерации.
- 1.7.2. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.7.3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- 1.7.4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 1.7.5. Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации».
- 1.7.6. Законом Российской Федерации от 19.12.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах».
- 1.7.7. Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
- 1.7.8. Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».
- 1.7.9. Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».
- 1.7.10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении».
- 1.7.11. Приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».
- 1.7.12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении».
- 1.7.13. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 № 44 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02».
- 1.7.14. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03».
- 1.7.15. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения».
- 1.7.16. Информационным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.01.2014 № 02.1.14-815 «Рекомендации по организации приема в 1-ый класс».
- 1.7.17. Письмом Министерства образования Российской Федерации от 14.07.2003 № 27/2967-6 Инструктивное письмо «О психолого-медико-педагогической комиссии».
- 1.7.18. Постановлением администрации Амурского муниципального района от 01.03.2013 № 160 «О закреплении территорий Амурского муниципаль-

ного района за муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями».

1.7.19. Постановлением Правительства Хабаровского края от 19.02.2013 № 22-пр «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Хабаровским краем или муниципальными образованиями края и осуществляющие спортивную подготовку».

1.7.20. Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию».

1.8. Информация о категориях заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Амурского муниципального района:

1.8.1. В общеобразовательные учреждения, организации:

1.8.1.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних граждан от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет. При зачислении несовершеннолетних в первый класс - при отсутствии у них противопоказаний по состоянию здоровья, а также при наличии разрешения учредителя общеобразовательного учреждения, организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

1.8.1.2. Совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы основного общего образования, среднего общего образования в очно-заочной, заочной форме или в форме самообразования.

1.8.2. В учреждениях, организациях дополнительного образования: родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, преимущественно от 5 лет до 18 лет.

1.9. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.9.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

1.9.1.1. В управлении образования администрации Амурского муниципального района (далее – управление образования), согласно [приложению № 1](#) к настоящему Регламенту.

1.9.1.2. В муниципальных общеобразовательных учреждениях, организациях и образовательных учреждениях, организациях дополнительного образования (далее - образовательные учреждения, организации), согласно [приложению № 2](#) к настоящему Регламенту.

1.9.2. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

1.9.2.1. Достоверность предоставляемой информации.

1.9.2.2. Четкость в изложении информации.

1.9.2.3. Полнота информирования.

1.9.2.4. Наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании).

1.9.2.5. Удобство и доступность получения информации.

1.9.2.6. Оперативность предоставления информации.

1.9.3. Информирование заявителей организуется следующим образом:

1.9.3.1. Индивидуальное информирование.

1.9.3.2. Публичное информирование.

1.9.4. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной услуги при обращении заявителей за информацией:

1.9.4.1. Лично.

1.9.4.2. По телефону.

1.9.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

1.9.6. Публичное письменное информирование осуществляется:

1.9.6.1. Путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальных Интернет - сайтах управления образования, образовательных учреждений, организаций.

1.9.6.2. Путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательных учреждениях, организациях, которые должны содержать копии учредительных документов, сведения о бесплатных и платных услугах, требования к обучающимся и родителям (законным представителям), соблюдение которых обеспечивает выполнение качественной муниципальной услуги, порядок работы с обращениями и жалобами граждан, настоящий Регламент.

1.9.7. Родители (законные представители) вправе быть осведомленными о порядке действий и процедурах, выполняемых должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной услуги.

Информация о деятельности управления образования, образовательных учреждений, организаций, о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем раз в квартал.

1.9.8. Образовательное учреждение, организация размещает учредительные документы на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте образовательного учреждения, организации.

Учреждение, организация, осуществляющая образовательную деятельность, обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

1.9.9. С целью ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, совершеннолетних граждан, желающих освоить образовательные программы основного общего образования, среднего общего образования в очно-заочной, заочной форме или в форме самообразования, с уставом учреждения, организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, организации, распорядительным актом органа местного самоуправления муниципального района о закрепленной территории (далее - распорядительный акт), издаваемым не позднее 01 марта текущего года и гарантирующим прием всех лиц и соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, учреждение, организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте учреждения, организации.

1.9.10. С целью проведения организованного приема в первый класс учреждение, организация не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта размещает на информационном стенде, на официальном сайте учреждения, организации, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 01 августа - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органами, предоставляющими муниципальную услугу являются:

2.2.1. Общеобразовательные учреждения, организации.

2.2.2. Образовательные учреждения, организации дополнительного образования.

2.3. Перечень образовательных учреждений, организаций, а также график их работы, телефон и место нахождения указаны в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1. Зачисление в образовательное учреждение, организацию образовательными учреждениями, организациями, о чем заявителю сообщается уведомлением о зачислении по форме, согласно [приложению № 3](#) к настоящему Регламенту.

2.4.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, согласно [приложению № 4](#) к настоящему Регламенту.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 дней после приема документов.

2.6. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителей документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. К заявлению о приеме в общеобразовательное учреждение, организацию, заполненному по форме, согласно [приложению № 5](#) к настоящему Регламенту, прилагаются следующие документы:

2.6.1.1. Оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка.

2.6.1.2. Оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

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

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

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

2.6.5. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно предоставляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, организацией, в котором он обучался ранее.

При зачислении несовершеннолетних в первый класс - при отсутствии у них противопоказаний по состоянию здоровья, а также и при наличии разрешения учредителя общеобразовательного учреждения, организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.6.6. При приеме в учреждение, организацию, осуществляющее образовательные программы среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно предоставляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

2.6.7. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в общеобразовательное учреждение, организацию не допускается.

2.6.8. Прием лиц в образовательные учреждения, организации дополнительного образования производится по письменному заявлению на имя руководителя данной организации одного из родителей (законного представителя) лица, не достигшего 18-летнего возраста, по форме, согласно [приложению № 6](#) к настоящему Регламенту.

2.6.9. К заявлению о приеме в образовательные учреждения, организации дополнительного образования прилагаются следующие документы: копия свидетельства о рождении ребенка (копия паспорта гражданина Российской Феде-



рации - для лиц старше 14 лет), а при приеме в образовательные учреждения, организации физкультурно-спортивной направленности и документ, подтверждающий прохождение лицом медицинского осмотра в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, оформленное в письменной форме согласие одного из родителей (законного представителя) лица, не достигшего 18-летнего возраста, на прием указанного лица в учреждение, организацию физкультурно-спортивной направленности.

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

2.7.1. Требования к оформлению документов:

2.7.1.1. Документы предоставляются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

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

2.7.1.3. Гражданину, подавшему заявление о приеме в образовательное учреждение, организацию, выдается талон о получении документов с указанием их перечня по форме, согласно [приложению № 7](#) к настоящему Регламенту.

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

2.7.2.1. Заявление оформлено ненадлежащим образом.

2.7.2.2. Заявление заполнено неразборчиво.

2.7.2.3. В заявлении отсутствуют (частично отсутствуют) данные о заявителе.

2.7.2.4. Отсутствуют прилагаемые к заявлению документы, перечисленные в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.8.1. В общеобразовательное учреждение, организацию:

2.8.1.1. Недостижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 01 сентября календарного года при приеме в 1 класс, по заявлению родителей (законных представителей) и отсутствие разрешения учредителя общеобразовательного учреждения, организации о принятии ребенка в 1 класс в более раннем возрасте.

2.8.1.2. Отсутствие свободных мест в учреждении, организации.

2.8.2. В образовательное учреждение, организацию дополнительного образования:

2.8.2.1. Отсутствие мест в группах обучающихся, занимающихся по выбранной дополнительной образовательной программе.

2.8.2.2. Возраст ребенка ниже минимального, либо выше максимального предельно допустимого возраста, предусмотренного уставом образовательного учреждения, организации.

2.8.2.3. Наличие медицинских или возрастных противопоказаний к освоению выбранной образовательной программы дополнительного образования.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги в учреждение, организацию, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу - 15 минут.

При информировании по письменным обращениям, ответ на таковое направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.1. Центральные входы в здания образовательных учреждений, организаций оборудуются вывесками с указанием их наименования.

2.12.2. Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны: содержать места для ожидания приема заявителей, оборудованные местами для сидения, иметь столы (стойки) для возможности оформления документов, стенды с перечнем документов и образцами их заполнения. На информационных стендах должна быть размещена полная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.13.1.1. Наличие доступных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.13.1.3. Удобный график приема заявителей.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.13.2.1. Достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации.

2.13.2.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.2.3. Строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме



3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме, согласно [приложению № 8](#) к настоящему Регламенту.

3.2. Содержание административных процедур, сроки их выполнения

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

3.2.1.1 Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.2. Зачисление в образовательное учреждение, организацию.

3.3. Регистрация личного заявления осуществляется в журнале приема заявлений при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации которое подается заявителем в образовательное учреждение (организацию) по форме, согласно приложениям № 5, 6 к настоящему Регламенту и требуемых от заявителей документов для зачисления в образовательное учреждение, организацию.

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

3.3.1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка.

3.3.2. Дата и место рождения ребенка.

3.3.3. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

3.4. После регистрации заявления и требуемых по Регламенту документов должностное лицо учреждения, организации, ответственное за прием документов, направляет документы на визу руководителю учреждения, организации.

3.5. После регистрации заявления заявителя, ему выдается талон в получении документов, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне предоставленных документов. Талон заверяется подписью должностного лица учреждения, организации, ответственного за прием документов, и печатью учреждения, организации.

3.6. Срок исполнения данного административного действия – регистрации и передачи документов руководителю составляет один рабочий день.

3.7. Основанием для начала административной процедуры «Зачисление в образовательное учреждение» является визирование руководителем учреждения, организации заявления заявителя, с прилагаемыми документами.

3.8. Руководитель учреждения, организации передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры для проверки:

3.8.1. На наличие документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.8.2. На соответствие сведений, содержащихся в заявлении, требованиям, установленным настоящим Регламентом.

3.9. Ответственным лицом за оказание муниципальной услуги является руководитель образовательного учреждения, организации.

3.10. Результатом предоставления административного действия является подписание приказа о зачислении обучающегося руководителем образовательного учреждения, организации.

3.11. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в течение 1 дня готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.12. Учреждение, организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

3.14. Прием заявлений в первый класс учреждений, организаций для граждан, которые проживают на закрепленной органами местного самоуправления территории Амурского муниципального района, за конкретным муниципальным учреждением, организацией, начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

3.15. Зачисление обучающихся в учреждение, организацию осуществляется в соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов.

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

3.17. Для граждан, которые проживают на территории Амурского муниципального района, закрепленной органами местного самоуправления за конкретным муниципальным учреждением, организацией, не достигших четырнадцати лет или находящихся под опекой, местом жительства признается место жительства их законных представителей - родителей, усыновителей или опекунов.

3.18. При раздельном проживании родителей место жительства граждан, проживающих на территории Амурского муниципального района, закрепленной органами местного самоуправления за конкретным муниципальным учреждением, организацией, устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями разрешается судом.

3.19. Регистрация по месту жительства (пребывания) граждан, проживающих на территории Амурского муниципального района, закрепленной органами местного самоуправления за конкретным муниципальным учреждением, организацией, не достигших четырнадцати лет, осуществляется с выдачей свидетельства о регистрации по месту жительства (свидетельства по месту пребывания).

3.20. Дети, зачисленные в учреждения, организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного, начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, для

освоения программы дошкольного образования продолжают обучение на ступени начального общего образования в том же учреждении, организации.

3.21. Учреждения, организации, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 01 августа.

3.22. Для удобства родителей (законных представителей) детей учреждение, организация вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

3.23. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным образом обладают граждане, имеющие право на первоочередное представление места в учреждении, организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно правовыми актами Хабаровского края.

3.24. Учреждение, организация, осуществляющая образовательную деятельность, обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.25. Факт ознакомления родителей (законных представителей ребенка), в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку персональных данных по форме, согласно [приложению № 9](#) к настоящему Регламенту.

3.26. В случае отказа в приеме заявителю в течение 3 дней направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, лицами, ответственными за предоставление административных процедур в образовательном учреждении (организации), осуществляется руководителем, либо лицом его замещающим, в форме постоянного мониторинга.

4.1.2. По результатам текущего контроля руководителем образователь-

ного учреждения (организации), либо лицом его замещающим, даются распоряжения по устранению выявленных нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителем образовательного учреждения (организации), оказывающей услугу, либо лицом его замещающим.

4.2.2. Контроль осуществляются как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.2.3. Плановый контроль осуществляет учредитель и образовательное учреждение (организация). Плановые контрольные мероприятия включаются в годовой план работы учредителя, образовательного учреждения (организации), оказывающей услугу, на очередной календарный год, и проводятся согласно плану, не чаще одного раза в год.

При плановых контрольных мероприятиях могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.2.4. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в течение календарного года по решению учредителя - руководителя управления образования, образовательного учреждения (организации), оказывающей услугу, либо лица его замещающего. Основаниями для проведения внеплановых контрольных мероприятий являются: поступление информации, обращения или жалобы о нарушении положений настоящего Регламента. По результатам, лицами, осуществлявшими контрольные мероприятия, даются распоряжения по устранению выявленных нарушений.

4.3. Ответственность лиц, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги или отдельных административных процедур, в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и должностных обязанностей при исполнении муниципальной услуги или административных процедур, установленных настоящим Регламентом, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, закрепляется в его должностной инструкции, трудовом договоре либо приказом.

4.4. Лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, несут дисциплинарную ответственность:

4.4.1. За ненадлежащее выполнение административных действий, установленных настоящим Регламентом.

4.4.2. За не соблюдение последовательности административных действий и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом.

4.4.3. За недостоверность информации, представляемой в ходе исполне-

ния муниципальной услуги.

4.5. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, правовыми актами главы и (или) администрации Амурского муниципального района.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на обращение не дается:

5.3.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо если текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.3.2. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения.

5.3.3. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О данном решении заявитель уведомляется.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, является жалоба заявителя, направленная главе Амурского муниципального района, заместителю главы администрации, курирующему управление образования, начальнику управления образования, руководителю образовательного учреждения, организации.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

5.6.1. Наименование учреждения, организации, предоставляющего муниципальную услугу, лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

5.6.2. 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.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения (организации), предоставляющего муниципальную услугу, лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения (организации), предоставляющего муниципальную услугу, лица, уполномоченного предоставлять услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) главе администрации Амурского муниципального района, заместителю главы администрации Амурского муниципального района, курирующему управление образования, начальнику управления образования, руководителю образовательной организации.

5.8. Жалоба, поступившая в учреждение (организацию), предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения (организации), пре-

доставляющего муниципальную услугу, лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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.

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

5.9. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги в образовательном учреждении (организации), принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

---

Начальник управления образования

Е.И. Ганзюкова