

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в МБОУ «ООШ № 8»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги «Зачисление в МБОУ «ООШ № 8» (далее - Регламент) и стандарт её предоставления.

**1.2. Круг заявителей муниципальной услуги.**

Услуга предоставляется физическим лицам - родителям (законным представителям) детей в возрасте с 6,6 лет до 18 лет, проживающим на территории Анжеро-Судженского городского округа и имеющим право на получение общего образования (далее – заявитель).

От имени заявителя по вопросам предоставления Услуги могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, указании закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

По заявлению заявителей управление образования администрации Анжеро-Судженского городского округа вправе разрешить прием детей в МБОУ «ООШ № 8» для обучения в более раннем возрасте.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов управления образования администрации Анжеро-Судженского городского округа и МБОУ «ООШ № 8», обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, содержится на официальном сайте школы в разделе «О школе». Вышеуказанную информацию можно также получить по телефону 6-53-26, обратиться в МБОУ «ООШ № 8» лично либо письменно по адресу учреждения.

Прием заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение осуществляется непосредственно в муниципальном общеобразовательном учреждении.

При обращении в образовательное учреждение заявитель выбирает очную (личный прием) или заочную форму (электронный вариант) муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов - в бумажном или электронном виде.

Информирование граждан организуется индивидуально и публично.

Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через официальный сайт МБОУ «ООШ № 8» 8school.info, на стенде в приемной школы, а также в средствах массовой информации.

Индивидуальное информирование осуществляется:

- в устной форме лично в приемной МБОУ «ООШ № 8»;
- по телефону в муниципальном образовательном учреждении;
- через систему вопрос-ответ в разделе «Вопрос директору» официального сайта МБОУ «ООШ № 8».

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Специалистом, осуществляющим индивидуальное устное информирование граждан, является сотрудник, назначаемый ежегодно приказом директора (лицо, ответственное за прием документов и информирование граждан о приеме в учреждение). Данный специалист принимает все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в муниципальное образовательное учреждение 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 заинтересованного лица за информацией).

Информационный стенд оборудуется в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержит следующую обязательную информацию:

- адрес управления образования и МБОУ «ООШ № 8», в т.ч. адреса сайтов, номера телефонов, адреса электронной почты;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

Заявитель может получить полную информацию об услуге, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на «Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области» [42.gosuslugi.ru](http://42.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Кемеровской области [www.kuz-obr.ru](http://www.kuz-obr.ru).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Зачисление в образовательное учреждение».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением Анжеро-Судженского городского округа «Основная общеобразовательная школа № 8».

Управление образования администрации Анжеро-Судженского городского округа выступает органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом оказания услуги является зачисление (отказ в зачислении) несовершеннолетнего в МБОУ «ООШ № 8», реализующее общеобразовательную

программу начального общего, основного общего образования.

#### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги — 7 дней с момента подачи полного пакета документов.

#### **2.5. Перечень нормативных актов, непосредственно регулирующих предоставления муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральный закон от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Кемеровской области от 28.12.2000 № 110-ОЗ «Об образовании в Кемеровской области»;
- Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Приказ Минобрнауки России от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;
- Порядок приема граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденный приказом МОиН РФ № 107 от 15.02.2012 г.;
- Правила приема граждан в МБОУ «ООШ № 8», утвержденные приказом директора № 56а от 10.05.2012 г.
- Настоящий административный регламент;

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

Для предоставления услуги заявитель представляет в учреждение следующие документы:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в учреждение;
- надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителей);
- оригинал документа (паспорт), удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребёнка по месту пребывания на закреплённой территории.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закреплённой

территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в учреждении все время обучения ребёнка.

При приеме в первый класс в течение учебного года или во 2-11 классы заявитель дополнительно представляет личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

При приеме в учреждение на ступень среднего (полного) общего образования заявитель дополнительно представляет выданный обучающемуся документ государственного образца об основном общем образовании.

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Для удобства заявителей учреждение вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

Документы предоставляются заявителем лично (при личном обращении), либо в электронном виде (отсканированные копии).

## **2.7. Использование электронной подписи при оказании муниципальных услуг.**

Обращение граждан за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об электронной подписи», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

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

- отсутствие у заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- выявление фактов предоставления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений;
- не полный объем пакета документов для предоставления муниципальной услуги:

  - отсутствие в обращении фамилии заявителя, личной подписи и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
  - текст обращения не поддается прочтению;
  - в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержание угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника учреждения, а также членам его семьи (обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- обращение не содержит вопросы, касающиеся применения муниципальных правовых актов, о чем уведомляется заявитель, направивший обращение;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

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

- обнаружение факта необоснованного получения муниципальной услуги;
- изменение законодательства, установившего муниципальную услугу;
- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- по причине отсутствия свободных мест в образовательном учреждении.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не может превышать 30 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Запросы заявителей подлежат обязательной регистрации в течение 20 минут с момента поступления. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации обращений граждан.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.**

**2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.**

Предоставление муниципальной услуги проводится в здании школы. Центральный вход в здание оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуг, а именно:

- не далее 5 м от входа в помещение находится средство пожаротушения;
- непосредственно в помещении находится аптечка для оказания первой медицинской помощи;
- в помещении оборудован стенд с документами, обязательными для ознакомления граждан, обращающихся с заявлением на оказание данной муниципальной услуги.

**2.13.2. Требования к месту ожидания и приема заявителей.**

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приёма граждан специалистами муниципальных образовательных учреждений, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги.

Кабинет приема посетителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- названия кабинета;
- должностей, фамилий, имен, отчеств должностных лиц образовательного учреждения;
- графика работы.

Информационные таблички должны размещаться на двери кабинета специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место, кабинет должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги обеспечивается компьютером, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

### **2.13.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг.**

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении школы. На информационном стенде и официальном сайте школы содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента;
- формы и образцы документов для заполнения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

### **2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Состав показателей доступности и качества подразделяются на две основные группы: количественные и качественные.

#### **2.14.1. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:**

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- наименьшее количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги.

#### **2.14.2. Качественными показателями доступности муниципальной услуги является:**

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги, в том числе получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;
- полнота (достоверность) информации о предоставляемых услугах;
- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- полнота (достоверность) информации о предоставляемых услугах.

**2.14.3. Количественными показателями оценки качества предоставляемой муниципальной услуги являются:**

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**2.14.4. Качественными показателями оценки качества предоставляемой муниципальной услуги являются:**

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

**3.1. Способы обращения за предоставлением муниципальной услуги:**

- лично в МБОУ «ООШ № 8»;
- с использованием электронной почты школы [an\\_school8@mail.ru](mailto:an_school8@mail.ru) ;
- посредством отправки факсимильного сообщения на номер (384-53) 6-53-26;
- через сайт [8school.info](http://8school.info).

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

- прием (отказ в приёме) и регистрация документов от заявителей для зачисления в образовательное учреждение;
- рассмотрение обращения заявителя и принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) в образовательное учреждение;
- зачисление в образовательное учреждение.

**3.2.1. Описание административной процедуры предоставления муниципальной услуги.**

**3.2.1.1. Прием и регистрация документов от заявителей для зачисления в образовательное учреждение.**

**а) основание для начала административной процедуры.**

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в учреждение с заявлением о приеме ребенка в учреждение и документов, перечисленных в п. 2.6. настоящего регламента.

**б) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.**

Должностное лицо, осуществляющие прием, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо, осуществляющие прием, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений, а также документов, в которых эти сведения содержатся.

Должностное лицо, осуществляющие прием документов, вносит соответствующую запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов выдаёт расписку заявителю в получении документов.

Суммарная длительность административной процедуры прием (отказ в приёме) и регистрация заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение со всеми документами (копиями документов) составляет не более 20 минут.

**в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.**

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

**г) критерии принятия решения:**

- согласно пункту 2.8 настоящего административного регламента.

**д) результат административной процедуры.**

Результатом выполнения административной процедуры является прием (отказ в приёме) и регистрация заявления с полным пакетом документов.

**е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:**

Результат приёма (отказа в приёме) фиксируется в журнале регистрации.

**3.2.1.2. Рассмотрение обращения заявителя и принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) в образовательное учреждение.**

**а) основание для начала административной процедуры.**

Основанием для начала исполнения процедуры является зарегистрированное в журнале регистрации заявление.

**б) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.**

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленным законодательством и настоящим административным регламентом;

- передает документы на рассмотрение руководителю учреждения, для принятия решения.

Руководитель учреждения рассматривает полученные документы и принимает решение о зачислении либо об отказе в зачислении.

Срок исполнения административного действия, указанного в подпункте составляет не более 6 дней.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.



Должностное лицо, ответственное за рассмотрение и оформление документов, письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему административному регламенту) должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 7 дней после поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

**в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.**

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, а также руководитель образовательного учреждения, который ответственный за принятие решения.

**г) критерии принятия решения:**

- согласно пункту 2.9 настоящего административного регламента.

**д) результат административной процедуры.**

Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение руководителем учреждения полученных документов и принятие решения.

**е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры.**

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение и оформление документов, подготавливает информацию о зачислении ребенка либо об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

### **3.2.1.3. Зачисление в образовательное учреждение.**

**а) основание для начала административной процедуры.**

Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем учреждения решения о зачислении ребенка в учреждение.

**б) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.**

При принятии решения о приеме учащихся в муниципальное образовательное учреждение оформляется приказ о зачислении.

Решение о зачислении принимается при наличии свободных мест. Свободными являются места в классах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

Срок выполнения данной административной процедуры 1 день.

**в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.**

Ответственным за исполнение данного административного действия является руководитель учреждения.

**г) критерии принятия решения.**

Критерием принятия руководителем учреждения решения о зачислении является наличие свободных мест.

**д) результат административной процедуры:**

- при принятии решения о зачислении в образовательное учреждение – приказ о зачислении, зачисление в образовательное учреждение.

**е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры.**

Издание приказа о зачислении в муниципальное образовательное учреждение.

**3.3. Состав документов, которые должны быть представлены в иные органы и организации.**

По предоставлению муниципальной услуги не требуется предоставление документов в иные органы и организации.

### **3.4. Порядок осуществления муниципальной услуги в электронной форме.**

Получить доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, подать заявление, посмотреть ход исполнения муниципальной услуги, получить результат, если это не противоречит законодательству, можно через один из порталов: Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области [42.gosuslugi.ru](http://42.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Кемеровской области [www.kuz-obr.ru](http://www.kuz-obr.ru).

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей идентификации и предоставлении услуги, заявителю необходимо пройти процедуру регистрации на одном из порталов государственных и муниципальных услуг (функций) и ознакомиться с правилами использования данных электронных сервисов.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по представлению муниципальной услуги, и принятием решений работником органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги осуществляет его руководитель.

Сотрудник органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, уполномоченный принимать документы и предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в книгу регистрации заявлений, за соблюдением сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации.

Персональная ответственность сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения предоставления муниципальной услуги, в**

**том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы управления образования администрации Анжеро-Судженского городского округа на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные аспекты (тематические проверки).

Контроль за предоставлением муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение осуществляется управлением образования.

Контроль осуществляется на основании приказа начальника управления образования Анжеро-Судженского городского округа.

Для проведения проверки управлением образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

К проверкам могут привлекаться специалисты управления образования, работники органов местного самоуправления, работники образовательных учреждений, прошедшие соответствующую подготовку.

Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации;
- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

Плановые проверки осуществления муниципальной услуги выполняются специалистами управления образования 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в течение года в случае поступления жалобы от потребителя услуги.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

К формам контроля относятся: текущий контроль и внешний контроль. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет управление образования администрации Анжеро-Судженского городского округа.

Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме инспекционных проверок.

Результаты проверки доводятся до учреждений в письменной форме.

Также внешний контроль по направлениям осуществляют Роспотребнадзор, государственные контролирующие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес начальника управления образования с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В течение пятнадцати дней со дня регистрации письменного обращения в управление граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

Настоящий раздел устанавливает порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента. Порядок обжалования предусматривает досудебный (внесудебный) порядок обжалования.

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в административном (досудебном, внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В административном порядке заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно либо письменно к начальнику управления образования администрации Анжеро-Судженского городского округа через:

- приемную управления образования администрации Анжеро-Судженского городского округа: график работы специалистов понедельник – пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв на обед с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>, выходной день – суббота, воскресенье, праздничные дни;
- через официальный Интернет-сайт управления образования администрации Анжеро-Судженского городского округа;
- посредством «Прямых линий», встреч начальника управления образования администрации Анжеро-Судженского городского округа с населением.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа (управление образования администрации Анжеро-Судженского городского округа), в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

## **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) и решения осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, не удовлетворяющие заявителя.

## **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.**

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Управление образования или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в управление образования или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель управления образования или должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в управление образования или должностному лицу.

## **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на нарушения права гражданина при получении муниципальной услуги.

**5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).**

Заинтересованные лица для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии) по существу имеют право обратиться в образовательное учреждение за предоставлением соответствующей информации и документов.

**5.6. Вышестоящие органы государственной (муниципальной) власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Вышестоящим органом государственной (муниципальной) власти выступают:

- Администрация Анжеро-Судженского городского округа;
- Департамент образования и науки Кемеровской области.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).**

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в управление образования или должностному лицу.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления образования или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

Письменное обращение, поступившее в управление образования или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение или неудовлетворение требований заинтересованного лица, изложенных в жалобе (претензии).

Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заинтересованные лица вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту нахождения ответчика или по месту жительства заинтересованного лица.

