



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГУКОВО

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2018

№ 1639

г.Гуково

Об утверждении административного регламента предоставления отделом образования администрации г. Гуково муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ростовской области от 05.09.2012г. № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам» (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Гуково от 09.10.2017г. № 1098 «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города Гуково Е.Ю. Голикову.

Глава Администрации  
города Гуково

В.А. Горенко

Постановление вносит заведующий  
отделом образования администрации  
г.Гуково О.В. Никулина

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам».

### **Раздел I. Общие положения**

Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Гуково от 23.06.2017г. № 506 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при оформлении и выдаче муниципальной услуги.

#### **1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования Регламента является предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при оформлении и выдаче муниципальной услуги.

#### **2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

#### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о**

**ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

3.1.1. Информация по вопросам предоставления услуг предоставляется:

- непосредственно в отделе образования администрации г. Гуково (далее – Отдел образования) с использованием средств телефонной связи;
- лично специалистами или на информационных стендах в помещениях для приема Заявителей;
- в письменной форме (почтой);
- по электронной почте;
- на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);
- на официальном сайте Администрации города Гуково;

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления предоставляется Заявителю бесплатно.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

3.1.2. Для получения информации по вопросам предоставления и получения муниципальной услуги на ЕПГУ Заявителю необходимо выполнить процедуру регистрации на сайте, исполняя пошаговое заполнение высвечивающихся окон:

- вход на сайт государственных и муниципальных услуг через ссылку «авторизация пользователя»;
- открыть ссылку «список государственных услуг в электронном виде»;
- открыть ссылку «выбор муниципальной услуги»;
- выбрать муниципальную услугу;
- открыть ссылку «получить услугу»;
- осуществить пошаговое заполнение высвечивающихся окон.

## **3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации**

3.2.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Отдела образования предоставляющих муниципальную услугу размещена на официальных сайтах Администрации города Гуково, ЕПГУ.

3.2.2. Телефоны автоинформаторы в Отделе образования не предусмотрены.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **1. Наименование муниципальной услуги**

Информация о реализации в образовательных организациях общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам.

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

2.1. Предоставление муниципальной услуги по информации о реализации в образовательных организациях общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам на территории муниципального образования «Город Гуково» осуществляет Отдел образования.

В предоставлении муниципальной услуги задействованы Организации. Перечень Организаций размещен на официальном сайте Отдела образования и на Едином портале государственных услуг.

2.2. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Администрации города.

### **3. Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение и организация обучения до получения обязательного общего образования;
- приказ о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение, осуществляющее обучение по программам вечернего общеобразовательного учреждения и организация обучения;
- лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего образовательного учреждения;
- лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

Либо выдача уведомления об отказе в оформлении документов по указанной услуге - в случаях, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента.

3.2. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной

услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- 1) документа на бумажном носителе;
- 2) документа в электронной форме, подписанного должностным лицом Отдела образования с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 3) документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ документа).

#### **4. Срок предоставления муниципальной услуги**

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса в Отделе образования, до выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

В случаях предоставления Заявителем дополнительных сведений для исполнения запроса срок предоставления муниципальной услуги продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом Заявителя.

4.2. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента зачисления в образовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

#### **5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Отдела образования и на ЕПГУ.

#### **6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи**

6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель подает в Отдел образования:

Для приема в организацию родители (законные представители, опекуны) несовершеннолетних и лица, достигшие возраста 14 лет, должны представить самостоятельно в организацию следующие документы:

- заявления родителей (законных представителей) для зачисления в 10 класс Организации;
- заявления родителей (законных представителей) для зачисления в организации (кроме первых и десятых классов);
- заявления родителей (законных представителей) для зачисления в 1 класс Организации;
- свидетельства о рождении (паспорта) ребенка, выданные

компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

6.2. Документы, указанные в пункте 6.1 раздела II настоящего Регламента, представляются в Отдел образования следующими способами:  
    посредством обращения непосредственно в Отдел образования;  
    в письменном виде (почтой);  
    посредством обращения по электронной почте;  
    через ЕПГУ.

6.3. В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, электронной почты, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, организаций, и которые Заявитель вправе представить, отсутствуют.

#### **8. Указание на запрет требовать от Заявителя**

8.1. Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

8.1.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

8.1.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, Администрации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами или могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия;

8.1.3. 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8.1.4. При осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала,

который необходимо забронировать для приема.

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

9.1. Отдел образования отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка и его невозможности посещать выбранное направление обучения;
- отсутствие мест в организации;
- ограничения по возрасту.

9.2. В случае, если документы поданы в соответствии с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, Отдел образования не имеет права отказать в приеме документов.

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

10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги может служить:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка и его невозможности посещать выбранное направление обучения;
- отсутствие мест в организации;
- ограничения по возрасту;
- временная нетрудоспособность по болезни педагогического работника;
- невыполнение, либо грубое нарушение потребителем услуги Устава образовательного учреждения, Правил внутреннего распорядка, зафиксированное в докладной на имя директора Организации.

10.2. В случае, если документы поданы в соответствии с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, Отдел образования не имеют права отказать в предоставлении муниципальной услуги.

10.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## **11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

12.1. Данная муниципальная услуга в Отделе образования предоставляется бесплатно.

## **13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной услуги, взимания платы не предусмотрено.

**14. 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 подаче документов, необходимых для предоставления услуги, в Отдел образования, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

Письменный запрос ответственным специалистом Отдела образования регистрируется в журнале заявлений приема детей.

**15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

15.1. Запрос Заявителя, поступивший при личном обращении, почтой или по электронной почте Отдела образования о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

15.2. При направлении запроса в Отдел образования с использованием ЕПГУ, регистрация электронного запроса производится в автоматическом режиме и не требует участия должностного лица Отдела образования.

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

16.1. Требования к помещению Отдела образования, в которых организуется предоставление муниципальной услуги.

16.1.1. Здания, в которых расположены Отдел образования и Организации, оборудованы входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей.

Входы в здания оборудованы информационными табличками (вывеской), содержащие полные наименования Отдела образования и



Организаций.

При обращении в Отдел образования и Организации Заявителю гарантируется прием в помещении:

оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения;  
оборудованном системой кондиционирования воздуха;  
с наличием бесплатного туалета.

16.1.2. Помещение для оказания муниципальной услуги в общеобразовательных организациях должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.5.2409-08).

16.1.3. Количество обучающихся не должно превышать вместимости общеобразовательного учреждения, предусмотренной проектом, по которому построено или приспособлено здание.

16.1.4. Учебные помещения включают: рабочую зону (размещение учебных столов для обучающихся), рабочую зону учителя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО), зону для индивидуальных занятий, обучающихся и возможной активной деятельности.

16.1.5. В зависимости от назначения учебных помещений могут применяться столы ученические (одноместные и двухместные), столы аудиторные, чертежные или лабораторные. Расстановка столов, как правило, трехрядная, но возможны варианты с двухрядной или однорядной (сблокированной) расстановкой столов.

16.1.6. Каждый обучающийся обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха. Для подбора мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовая маркировка. Табуретки или скамейки вместо стульев не используются.

16.1.7. При выборе полимерных материалов для отделки полов и стен помещений следует руководствоваться перечнем полимерных материалов и изделий, разрешенных к применению в соответствии с СанПиНом 2.4.5.2409-08.

16.1.8. Оборудование, площадь и использование кабинетов информатики должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видео-дисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

16.1.9. При наличии в здании учреждения учебных мастерских они должны использоваться по назначению.

В мастерских для трудового обучения размещение оборудования осуществляется с учетом создания благоприятных условий для зрительной работы, сохранения правильной рабочей позы и профилактики травматизма.

16.1.10. Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами, где предусмотрены пульты управления проектной аппаратурой, подача воды, электричества, канализации. Лаборатория химии оборудуется вытяжными шкафами, расположенными у наружной стены возле стола преподавателя.

16.1.11. Площади спортивных залов приняты 9 x 18 м, 12 x 24 м, 18 x 30 м при высоте не менее 6 м.

16.1.12. Помещение для оказания муниципальной услуги в общеобразовательных организациях должно соответствовать требованиям, обеспечивающим условия доступности для инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

## **17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

17.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытый доступ Заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица и специалистов Отдела образования;

- получение полной информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего Регламента;

- обращение в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению Заявителя или на действия (бездействие) должностного лица и специалистов Отдела образования;

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Отдела образования;

- допуск в помещения Отдела образования сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения Отдела образования собаки-проводника при

наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками Отдела образования иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

17.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность информации, предоставляемой Заявителю;
- полнота информации по сути запроса Заявителя;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса.

17.3. При личном обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги взаимодействие с должностным лицом и специалистами Отдела образования, происходит дважды: при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

## **18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

18.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте; посредством размещения на информационном стенде, расположенном в Отделе образования; посредством размещения сведений в информационных телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет).

18.2. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

18.3. Устное информирование осуществляется специалистами Отдела образования при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Отдела образования, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования, но не более 15 минут.

При ответах на телефонные звонки специалисты Отдела образования подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела образования, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Отдела образования дают ответ самостоятельно. Если специалист Отдела образования, к которой обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

18.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста отдела образования или подведомственной Отделу образования, его подготовившего.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

18.5. При предоставлении муниципальной услуги предусмотрено использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», письменный запрос может быть направлен по электронной почте, через ЕПГУ.

18.6. Официальный сайт Отдела образования должны содержать следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Отдела образования;
- перечень необходимых для получения государственной услуги документов;
- справочные телефоны Отдела образования;
- адрес электронной почты Отдела образования, в сети «Интернет»;
- порядок получения информации по предоставлению муниципальной услуги.

18.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи. Одним из видов электронных подписей применительно к каждому документу является простая электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

электронной форме

**1. Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых Отделом образования:**

- прием документов от граждан для приема в общеобразовательное учреждение;

- рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов. Решение о приеме в данное муниципальное общеобразовательное учреждение.

**1.1. Прием документов от граждан для приема в общеобразовательное учреждение.**

Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению муниципальной услуги физическим лицам, является личное обращение, обращение по телефону, подача заявления лицом, заинтересованным в получении муниципальной услуги. Должностное лицо информирует заявителя о наличии желаемой услуги и о порядке получения данной услуги.

Сотрудником муниципального общеобразовательного учреждения г. Гуково лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение (в соответствии с пунктом 9 настоящего регламента).

Продолжительность административного действия составляет не более 15 минут.

Критерием принятия решения для административной процедуры является поступившее заявление и наличие полного пакета документов.

В ходе приема документов от граждан сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения г. Гуково осуществляет проверку представленных документов: наличие всех необходимых для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение, в соответствии с перечнем, утвержденном Уставом общеобразовательного учреждения.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация заявления и документов либо в автоматизированной системе при ее наличии в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, либо в журнале для регистрации заявлений.

**1.2. Рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов. Решение о приеме в данное муниципальное общеобразовательное учреждение.**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

Прием учащихся в муниципальное общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора: для зачисленных в 1, 10

классы - не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

При зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

На каждого гражданина, принятого в муниципальное общеобразовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги - директор.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- специалист в течение 7 календарных дней со дня регистрации заявления готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с обоснованием причин отказа (приложение № 4);

- представляет его на подпись заведующему отделу образования, руководителю подведомственной отделу образования Организации, либо лицу, исполняющему его обязанности, который в течение 1 рабочего дня подписывает уведомление;

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект ответа заявителю с предоставлением необходимой информации.

При подготовке информации (ответа) специалист в течение 20 календарных дней с момента регистрации заявления осуществляет подготовку информации заявителю и представляет на подпись заведующему отделу образования, руководителю подведомственной отделу образования Организации, либо лицу, исполняющему его обязанности, который в течение 1 рабочего дня подписывает ответ заявителю.

Результат административной процедуры: подписанный ответ заявителю с предоставлением информации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является оформленное и подписанное письмо отделом образования или подведомственной отделу образования Организации с предоставлением информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами: основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования. Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего

образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

Организация образовательного процесса в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

Образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

Режим работы образовательного учреждения, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологические правила и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

Освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего образовательного учреждения.

Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

Лица, не прошедшие государственной (итоговой) аттестации или получившие на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пойти повторно не ранее чем через год государственную (итоговую) аттестацию.

## **2. Описание административных процедур, осуществляемых Отделом образования**

### **2.1. Регистрация запроса, рассмотрение его руководством Отдела образования и передача на исполнение специалисту Отдела образования**

1. Основанием для начала работ по предоставлению муниципальной услуги физическим лицам, является личное обращение, обращение по телефону, подача заявления лицом, заинтересованным в получении муниципальной услуги. Должностное лицо информирует заявителя о наличии желаемой услуги и о порядке получения данной услуги.

2. В состав административной процедуры входят следующие действия (при обращении Заявителя в Отдел образования):

- удостоверяет личность Заявителя (при обращении Заявителя в Отдел образования);

- проверяет основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 9 раздела II настоящего Регламента;

- регистрация заявления путем проставления регистрационного номера и даты приема.

Прием и регистрация заявления осуществляются в течение 15 минут с момента их поступления в Отдел образования.

- при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ, Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3. Должностными лицами, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются специалисты Отдела образования.

4. Критерием принятия решения является поступление запроса в Отдел образования от Заявителя.

Критерием принятия решения для административной процедуры является поступления заявления в Отдел образования от Заявителя и наличие у него полного пакета документов.

В ходе приема документов от граждан сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения г. Гуково осуществляет проверку представленных документов: наличие всех необходимых для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение, в соответствии с перечнем, утвержденном Уставом общеобразовательного учреждения.

5. Результатом административной процедуры является передача письменного запроса для рассмотрения специалисту Отдела образования.

6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация заявления и документов либо в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

## **2.2. Анализ тематики запроса. Принятие решения о возможности исполнения запроса**

1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления на исполнение специалистом Отдела образования.

2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

2.1. анализ тематики письменного запроса;

2.2. принятие решения о возможности исполнения запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления запроса на исполнение специалисту, ответственному за анализ тематики запроса.

3. Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) соответствующего ответа (уведомления), является работник Отдела образования, ответственный за прием и регистрацию документов.



2. Результатом административной процедуры является положительное или отрицательное решение о возможности исполнения запроса либо перенаправление запроса в другую Организацию с уведомлением Заявителя, письмо об отказе предоставлении муниципальной услуги.

### **2.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1. Основанием для начала административной процедуры, является принятие специалистом Отдела образования, ответственным за анализ тематики поступившего запроса, решения о подготовке ответа Заявителю и передача запроса специалисту Отдела образования, ответственному за подготовку ответа.

2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

2.3.1. выявление сведений по теме запроса;

2.3.2. подготовка текста ответа.

При подготовке информации (ответа) специалист в течение 20 календарных дней с момента регистрации заявления осуществляет подготовку информации заявителю и представляет на подпись заведующему Отделу образования, руководителю Организации, либо лицу, исполняющему его обязанности, который в течение 1 рабочего дня подписывает ответ заявителю.

В случае выявления сведений по запросу специалист Отдела образования готовит ответ.

В случае не выявления сведений по запросу специалист Отдела образования готовит ответ об отсутствии запрашиваемых сведений.

2.3.3 передача готового ответа на запрос об отсутствии запрашиваемых сведений на подпись специалисту Отдела образования.

2.3.4. направление или выдача ответа на запрос об отсутствии запрашиваемых сведений Заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги.

3. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, которому был передан запрос на исполнение.

4. Критерием принятия решения является, положительное решение о возможности исполнения запроса.

5. Результат административной процедуры: подписанный ответ заявителю с предоставлением информации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является оформленное и подписанное письмо Отделом образования с предоставлением информации.

### **3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» административных процедур**

3.1. Предоставление в электронной форме Заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ, электронной почты Отдела образования.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

- 1) круг Заявителей;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в Отдел образования Заявителю обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с расписанием работы Отдела образования либо уполномоченного специалиста Отдела образования, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- 2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Отделе образования графика приема заявителей.

3.3. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством

информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел образования посредством ЕПГУ.

3.4. Отдел образования обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном подпунктом 3.1 и 4.1 раздела III настоящего Регламента.

После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса Заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.5. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги предусмотрено в форме электронного документа через ЕПГУ, подписанного должностным лицом Отдела образования с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги предусмотрено по электронной почте в форме документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ

документа).

3.6. Предоставление в электронной форме Заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ.

При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Отдел образования, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.8 Заявителю обеспечивается возможность подачи жалобы в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе V настоящего Регламента.

#### **4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1) Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Отдел образования, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

2) При обращении об исправлении допущенных опечаток и ошибок Заявитель представляет документы, подтверждающие наличие в выданном

в результате предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок.

Документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок, подается Заявителем в Отдел образования лично, по почте, по электронной почте, через ЕПГУ.

Сотрудник Отдела образования, проверяет поступившие документы на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

В случае наличия допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист Отдела образования, устраняет допущенные опечатки и ошибки путем подготовки нового документа.

В случае отсутствия допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе сотрудник Отдела образования готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и подписывает его.

Сотрудник Отдела образования регистрирует подписанное уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и выдает или направляет Заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, либо подготовки уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать 3 рабочих дня с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Отделе образования.

Исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате работниками Отдела образования осуществляются в соответствии с порядком, закрепленным в соглашении о взаимодействии между Администрацией города/ Отделом образования.

3) Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является сотрудник Отдела образования (в части приема, передачи документов, а также выдачи результатов рассмотрения).

4) Критерием принятия решения по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие, либо отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

5) Результатом выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является направление (выдача) нового документа, либо уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок.

б) Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация нового документа, либо уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок.

#### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**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, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим Отделом образования администрации г. Гуково, либо его заместителем.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается заведующим отделом образования администрации г. Гуково.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим отделом образования администрации г. Гуково.

**2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяются распоряжением Отдела образования.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и муниципальные служащие Отдела образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Проверки могут быть плановыми (на основании плана работы Отдела образования и внеплановыми (может проводиться по конкретной жалобе Заявителя муниципальной услуги).

**3. Ответственность муниципальных служащих отдела образования за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалиста, осуществляющего прием документов, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя за муниципальной услугой в Отделе образования.

3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение

законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего Регламента, специалисты Отдела образования несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Отдела образования должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Отдела образования, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством заведующий отделом образования администрации г. Гуково:

осуществляют контроль за соблюдением последовательности действий и выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений, специалистами Отдела образования, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, анализа выполненной работы.

### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

#### **1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела образования, а также его руководителя повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в соответствии с действующим законодательством.

#### **2. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов Отдела образования рассматривается заведующим отделом образования администрации г. Гуково.

2.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) заведующим отделом образования администрации г. Гуково подается в Администрацию города.

### **3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Отдел образования обеспечивают:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования их работников, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Отдела образования, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

### **4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц работников Отдела образования осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010, №31, ст. 4179, «Российская газета» от 30.07.2010, №168);

- постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 №315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников» (Официальный портал правовой информации Ростовской области [www.pravo.donland.ru](http://www.pravo.donland.ru), 23.05.2018).

Управляющий делами  
Администрации города Гуково



Т.П. Шепелева



Приложение № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление общедоступного и  
бесплатного начального общего,  
основного общего, среднего (полного)  
общего образования по основным  
общеобразовательным программам»

**Форма заявления родителей (законных представителей) для  
зачисления в первый класс образовательного учреждения**

Директору  
МОУ « \_\_\_\_\_ »  
(краткое наименование ОУ)

\_\_\_\_\_»  
(фамилия, инициалы директора ОУ)

\_\_\_\_\_»  
(фамилия, имя, отчество заявителя -

\_\_\_\_\_»  
родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося

проживающего по адресу:

нас. пункт \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу зачислить моего ребёнка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_»  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_»  
года рождения, в  
первый класс для  
получения

\_\_\_\_\_»  
(число, месяц, год рождения)

начального общего образования.

В случае принятия решения об отказе в приёме прошу  
информировать меня (выбрать способ информирования):

по электронной почте,

e-mail: \_\_\_\_\_

по почте на указанный адрес проживания

при личном обращении

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_

(личная подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(личная подпись заявителя)

**Форма заявления родителей (законных представителей) для зачисления в десятый класс образовательного учреждения**

Директору  
МОУ « \_\_\_\_\_ »  
(краткое наименование ОУ)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы директора ОУ)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя -

\_\_\_\_\_  
родителя (законного представителя) несовершеннолетнего  
обучающегося

проживающего по адресу:

нас. пункт \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу зачислить моего ребёнка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения)

в десятый класс для получения среднего (полного) общего образования.

Профиль класса

Изучаемый иностранный язык

В случае принятия решения об отказе в приёме прошу информировать меня по электронной почте,

по почте на указанный адрес проживания

при личном обращении

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(личная подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись заявителя)

**Форма заявления родителей (законных представителей)  
для зачисления в образовательное учреждение (кроме первых и  
десятых классов)**

Директору  
МОУ « \_\_\_\_\_ »  
(краткое наименование ОУ)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы директора ОУ)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя -

\_\_\_\_\_ )  
родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося

проживающего по адресу:

нас. пункт \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_

кв. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу зачислить моего ребёнка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ года рождения, в \_\_\_\_\_ класс для получения

(число, месяц, год  
рождения)

общего образования.

(указать уровень образования: начальное,  
основное, среднее (полное))

Изучаемый иностранный язык \_\_\_\_\_

О принятом решении прошу информировать меня:

по электронной почте, e-mail: \_\_\_\_\_

по почте на указанный адрес проживания \_\_\_\_\_

при личном обращении \_\_\_\_\_

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения  
образовательной деятельности, свидетельством о  
государственной аккредитации ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ (личная подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (личная подпись заявителя)

Приложение № 2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление общедоступного и  
бесплатного начального общего,  
основного общего, среднего (полного)  
общего образования по основным  
общеобразовательным программам»

**Уведомление об отказе в приеме документов  
на предоставление муниципальной услуги «Предоставление  
общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего,  
среднего (полного) общего образования по основным  
общеобразовательным программам»**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Гр.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя получателя  
муниципальной услуги)

отказано в приеме в

\_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательного учреждения)

по

причине \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)