



Муниципальное образование  
Тюльганский район  
Оренбургской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТЮЛЬГАНСКОГО  
РАЙОНА**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

21.01.2015 № 50-п

**О внесении изменений в постановление главы администрации района от 20 марта 2013 года № 235-п «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление главы администрации района от 20 марта 2013 года № 235-п «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования»:

приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

приложение № 4 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела образования администрации района О.В.Сергееву.

3. Постановление вступает в силу после его обнародования путём его размещения на официальном сайте муниципального образования Тюльганский район в сети «Интернет».

Глава района

И.В. Буцких

**Приложение № 1**  
к постановлению главы  
администрации района  
от 21.01.2015 № 50-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление общедоступного бесплатного начального общего,**  
**основного общего, среднего общего образования в организациях,**  
**расположенных на территории Тюльганского района»**

**I. Общие положения**

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в организациях, расположенных на территории Тюльганского района» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев на 01 сентября календарного года (при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет на 01 сентября календарного года для зачисления в первый класс), а также иные физические и юридические лица, на основании доверенности, удостоверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии с [ч. 1 ст. 67](#) Федерального [закона](#) от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» по заявлению родителей, (законных представителей) детей учредитель образовательной организации вправе разрешить приём детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1. Муниципальные общеобразовательные организации (далее - МОО), расположены по адресам, указанным в **приложении № 2** к настоящему Административному регламенту. Отдел образования администрации Тюльганского района, МОО информируют население по всем вопросам предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным

общеобразовательным программам. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно МОО.

1.4. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

отделом образования администрации Тюльганского района;  
муниципальными общеобразовательными организациями Тюльганского района;  
с использованием средств телефонной связи;  
посредством размещения на официальных Интернет-сайтах МОО, отдела образования.

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела образования, работникам МОО, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

в письменной форме лично или почтой в адрес МОО, отдела образования;

в письменной форме по адресу электронной почты МОО, отдела образования.

График приема посетителей в отделе образования:

Понедельник-пятница: с 09.00 до 17.12.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – воскресенье, нерабочие праздничные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

1.5. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела образования, работники МОО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам

предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в МОО, отдел образования администрации Тюльганского района.

Специалисты отдела образования, работники МОО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником отдела образования, директором МОО, уполномоченными ими лицами и направляется по почтовому адресу (электронному адресу), указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес (электронный адрес), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в организациях, расположенных на территории Тюльганского района»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации Тюльганского района, МОО.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- получение обучающимися начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- выдача МОО, имеющей государственную аккредитацию, документов государственного образца об уровне образования лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, заверенных печатью соответствующего МОО;
- выдача справки об обучении в МОО лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (начальное общее, основное общее, среднее общее образование), не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации

неудовлетворительные результаты по образцу, самостоятельно устанавливаемому МОО.

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4. Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам осуществляется с момента зачисления в МОО на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, указанных в уставе МОО.

Приказ о зачислении в МОО издаётся в течение 7 рабочих дней с даты регистрации обращения заявителя и получения документов согласно перечню, указанному в подпункте 2.6 настоящего Административного регламента.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года.

2) Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993.

3) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации».

4) Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

5) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

8) Федеральный закон от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

9) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

10) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

11) Приказом Минобрнауки России от 28.06.2013 №491 «Об утверждении Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего

образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников»;

12) Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

13) Приказом Минобрнауки России от 20.09.2013 №1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

14) Приказом Минобрнауки России от 25.12.2013 №1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

15) Приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего образования»;

16) Приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области и администрации Тюльганского района.

### **Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1. Для получения услуги зачисления в 1 класс МОО:

оригинал и копию документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), которым является паспорт гражданина РФ, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в РФ - представляется лично;

оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

оригинал свидетельства (справки) о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на территории, за которой закреплена соответствующая МОО;

заявление на имя директора МОО (по форме согласно **приложению №3** к настоящему Административному регламенту) в одном экземпляре - подлиннике либо в электронной форме;

родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно

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

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

Приём документов от лиц, проживающих на территории, за которой закреплена соответствующая МОО, начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года. Для детей, не зарегистрированных на территории, за которой закреплена соответствующая МОО, прием заявлений начинается с 01 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

2.6.2. Заявитель для получения услуги обучающимися 1-11 классов в течение учебного года (после 05 сентября текущего года) представляет в МОО на бумажном носителе или в электронном виде следующие документы:

заявление на имя директора МОО (по форме согласно **приложению № 4** к настоящему Административному регламенту) в одном экземпляре;

оригинал и копию документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), которым является паспорт гражданина РФ, либо иной документ, установленный в соответствии с законодательством РФ - представляется лично;

оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

оригинал свидетельства (справки) о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на территории, за которой закреплена соответствующая МОО;

аттестат об основном общем образовании (для учащихся 10-11 классов);

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

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

2.7. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных [подпунктом 2.6](#), запрещается.

2.8. Специалисты отдела образования, работники МОО не вправе требовать у заявителя осуществление действий, в том числе согласований,

необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.9. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), контактные телефоны (все сведения прописываются полностью);
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

#### **Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Основаниями отказа заявителю в приеме документов являются:

- 1) представление неполного пакета документов, указанных в [подпункте 2.6](#) настоящего Административного регламента. В этом случае заявителю предлагается дополнительно представить недостающие документы, после чего документы передаются на рассмотрение специалисту;
- 2) нарушение требований к оформлению документов, указанных в подпункте 2.9 настоящего Административного регламента.

#### **Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) не достижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 01 сентября календарного года (при приёме в 1 класс) при условии отсутствия разрешения отдела образования на обучение в более раннем или более позднем возрасте;
- 3) отсутствие свободных мест в МОО, востребованном заявителем.

В этих случаях МОО течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения направляет заявителю письменный мотивированный (обоснованный) отказ.

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.



### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги**

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при получении уведомления о зачислении (отказа в зачислении) в МОО составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу уведомления, составляет 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Регистрация заявления осуществляется в день его представления с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МОО или отдел образования администрации Тюльганского района

### **Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

2.16. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей в МОО оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями;
- места для ожидания находятся в холле МОО, отдела образования;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

3) требования к местам для информирования заявителей оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

- **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.17. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных Интернет-сайтах МОО, отдела образования;
- 5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Блок-схемы последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводятся в **приложении № 5** к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в организациях, расположенных на территории Тюльганского района» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и оформление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) зачисление в МОО и организация образовательного процесса.

#### **Принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия и регистрации документов для поступления в МОО является:

3.3.1. Личное обращение заявителя в МОО, либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Работник МОО, в обязанности которого входит принятие документов:

1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента;

3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.9](#) настоящего Административного регламента;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, представляемых заявителем лично; несоответствия представленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.9](#) настоящего Административного регламента, работник МОО уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего их приёма и рассмотрения, о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

5) работник МОО осуществляет регистрацию заявления в Журнале регистрации заявлений о зачислении в 1 класс МОО, листы которого нумеруются, брошюруются и скрепляются печатью МОО согласно [приложению № 6](#) к настоящему Административному регламенту;

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является получение работником МОО, уполномоченным на рассмотрение обращение заявителя принятых документов.

#### **Рассмотрение заявления и оформление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и оформления решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение работником МОО, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении запроса заявителя работник, ответственный за рассмотрение заявления заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий МОО по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия МОО и отсутствуют определенные [пунктом 2.11](#) настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

Выдача решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала процедуры выдачи решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом МОО соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует работник, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером работник МОО, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в МОО.

Результатом административной процедуры является направление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 1-ого рабочего дня.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в отдел образования администрации Тюльганского района по адресу, указанному в **приложении № 1** к настоящему Административному регламенту.

### **Зачисление в МОО и организация образовательного процесса**

3.6. Основанием для начала Административной процедуры зачисления в МОО и организации образовательного процесса является решение о зачислении в МОО.

Зачисление в МОО оформляется соответствующим приказом директора МОО, изданным на основании договора об образовании. Заявителю направляется уведомление о зачислении в МОО согласно **приложению № 7** к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении в МОО и организация обучения в различных формах до получения обязательного общего образования;

Продолжительность административной процедуры не более 7 рабочих дней.

Приказ о зачислении в 10 классы издаётся не позднее 30 августа текущего года.

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

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением исполнением положений Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют директора МОО.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений, в пределах своей компетенции проводят:

- заместитель начальника отдела образования, специалисты отдела образования, в чью компетенцию входят данные вопросы.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы отдела образования, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник отдела образования.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

##### **Ответственность должностных лиц МОО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес директора МОО, начальника отдела образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего 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 случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается директором МОО, начальником отдела образования.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МОО, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, региональными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, региональными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, региональными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, региональными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел образования, МОО,

предоставляющую муниципальную услугу, согласно **приложению № 8** к настоящему Административному регламенту.

Жалобы на решения, принятые директором МОО, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в адрес отдела образования.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование МОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица МОО решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МОО, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста МОО, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц МОО, предоставляющей муниципальную услугу.

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

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального Интернет-сайта отдела образования или МОО, предоставляющей муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. МОО, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.3. Жалоба, поступившая в отдел образования или МОО, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц МОО, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования, а также МОО, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МОО опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, региональными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение принимается в форме акта отдела образования, МОО.

5.4.1. При удовлетворении жалобы МОО принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Уполномоченные на рассмотрение жалобы отдел образования, МОО отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.3. Должностные лица отдела образования, МОО, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес, (электронный адрес почты в случае желаяния заявителя получить ответ по результатам рассмотрения жалобы данным способом)

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4](#) настоящего раздела, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«Предоставление общедоступного бесплатного  
начального общего, основного общего,  
среднего общего образования в организациях,  
расположенных на территории  
Тюльганского района»

**Прием  
граждан в отделе образования  
администрации Тюльганского района**

Адрес отдела: 462010, Оренбургская область, п.Тюльган, ул.М.Горького, д.6

Телефоны:

начальник отдела: 8(35332) 2-13-76

заместитель начальника отдела: 8(35332) 2-14-76

Адрес электронной почты отдела образования: [56ouo44@obraz-orenburg.ru](mailto:56ouo44@obraz-orenburg.ru);

Адрес официального сайта отдела образования: [http:// tulganroo44.ucoz.ru/](http://tulganroo44.ucoz.ru/)

График работы:

понедельник - пятница с 09.00 до 17.12

(перерыв на обед ежедневно с 13.00 до 14.00).

Выходные дни – воскресенье, нерабочие праздничные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Предоставление общедоступного бесплатного  
начального общего, основного общего,  
среднего общего образования в организациях,  
расположенных на территории  
Тюльганского района»

**Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах  
муниципальных общеобразовательных организаций**

<b>№ п/п</b>	<b>Полное наименование ОУ</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>№ телефона</b>
1	МБОУ «Аллабердинская СОШ»	462021, Оренбургская область, Тюльганский район, с.Аллабердино	allaberdino@yandex.ru	(35332) 2-77-38
2	МБОУ «Алмалинская СОШ»	462008, Оренбургская область, Тюльганский район, село Алмала, улица Молодежная, дом 2.	Almalash@yandex.ru	(35332) 2-58-31
3	МБОУ «Астрахановская ООШ»	462015, Оренбургская область, Тюльганский район, с. Астрахановка, ул.Астрахановская, 27/1	asroosh@yandex.ru	(35332) 2-63-24
4	МБОУ «Благовещенская СОШ»	462016, Оренбургская область, Тюльганский район, село Благовещенка, переулок Школьный, дом 4	blvschool_76@mail.ru	(35332) 2-44-21
5	МБОУ «Благодарновская СОШ»	462015 Оренбургская область, Тюльганский район, с. Благодарное ул. Школьная, 27/1	lmasalskaya@yandex.ru	(35332) 2-61-82
6	МБОУ «Владимировская СОШ	462000 Оренбургская область, Тюльганский район, село Владимировка, переулок А.Быстроновского,1	Wladimirowka1@yandex.ru	(353-32) 2-75-74
7	МБОУ «Городецкая СОШ»	462003 Оренбургская область Тюльганский район село Городки улица Советская 16а	gsosh_admin@mail.ru	(35332) 2-51-23
8	МБОУ «Екатериновская НОШ»	462015 Оренбургская область, Тюльганский район, село Екатериновка, улица Екатериновка,39/1	lharitonova68@yandex.ru	(35332) 2-68-14

9	МБОУ «Екатеринославская СОШ»	462010 Оренбургская область Тюльганский район село Екатеринославка улица Мельник 47А	EkaterinSOSH@yandex.ru	(35332) 2-54-10
10	МБОУ «Ивановская ООШ»	462005, Оренбургская область, Тюльганский район, село Ивановка, улица Мира, 50	ivanovskaya_sosh@mail.ru	(35332) 2-55-35
11	МБОУ «Ключёвская ООШ»	462017, Оренбургская область, Тюльганский район, село Ключи, ул. Школьная д7	taison11112012@yandex.ru	(35332)2- 59-36
12	МБОУ «Лицей №1» п. Тюльган	462010, Оренбургская область, Тюльганский район, п. Тюльган, ул. М. Горького д. 11	tulgan_school2@mail.ru	(35332) 2-19-01
13	МБОУ «Нововасильевская ООШ»	462022 Оренбургская область, Тюльганский район, село Нововасильевка, улица Молодёжная дом №1	nov4030@yandex.ru	(35332) 2-64-74
14	МБОУ «Новосергеевская НОШ»	462003, Оренбургская область, Тюльганский район, с. Новосергиевка, улица Новая, 58.	nnosh@bk.ru	нет
15	МБОУ «Разномойская СОШ»	462019, Оренбургская обл. Тюльганский р-он, с. Разномойка, ул Молодежная д. 58	raznomsosh@mail.ru	(35332) 2-71-59
16	МБОУ «Репьевская СОШ»	462018, Оренбургская область, Тюльганский район, с. Репьевка, улица Школьная, 4	repjovka-ru@yandex.ru	(35332) 2-56-24
17	МБОУ «Ташлинская СОШ»	462002 Оренбургская область Тюльганский район с. Ташла ул. Коммунаров д.2	Tashla250@yandex.ru	(35332) 2-73-08
18	МАОУ «Троицкая СОШ»	46006 Оренбургская область, Тюльганский район, с. Троицкое, улица Ленинская, 3	troinfocab@mail.ru	(35332) 2-45-59
19	МБОУ «Тугустемирская СОШ»	462004 Оренбургская область, Тюльганский район, село Тугустемир, ул. Звёздная, д.4	tugustemir-sosh@yandex.ru	(3532) 2-66-25
20	МБОУ «Тюльганская СОШ №1»	462010, Оренбургская область, Тюльганский район, поселок Тюльган, улица М. Горького, д.20	tsh001@rambler.ru tsh001@yandex.ru	(35332) 2-13-80

**График приема посетителей в МОО:**

Понедельник-суббота: с 09.00 до 17.00.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
«Предоставление общедоступного бесплатного  
начального общего, основного общего,  
среднего общего образования в организациях,  
расположенных на территории  
Тюльганского района»

Директору \_\_\_\_\_  
(полное или сокращённое наименование МОО)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя МОО)

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)  
дата рождения \_\_\_\_\_ национальность \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год) (указывается по желанию родителей)

\_\_\_\_\_ (место рождения)

**в первый класс** МОО \_\_\_\_\_

Ранее мой (моя) сын (дочь) обучался (обучалась) в

\_\_\_\_\_ (где обучался ребенок, № школы, название населенного пункта)

Мы, родители, даём согласие заключить договор об образовании с МОО

Мать: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (место работы, должность, служебный номер телефона)

Отец: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (место работы, должность, служебный номер телефона)



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
«Предоставление общедоступного бесплатного  
начального общего, основного общего,  
среднего общего образования в организациях,  
расположенных на территории  
Тюльганского района»

Директору \_\_\_\_\_  
(полное или сокращённое наименование МОО)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя МОО)

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь) \_\_\_\_\_

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

дата рождения \_\_\_\_\_ национальность \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год) (указывается по желанию родителей)

\_\_\_\_\_  
(место рождения)

в \_\_\_\_\_ класс МОО \_\_\_\_\_

Ранее мой (моя) сын (дочь) обучался (обучалась) в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(где обучался ребенок, № школы, название населенного пункта)

Мы, родители, даём согласие заключить договор об образовании с МОО

Мать: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(место работы, должность, служебный номер телефона)

Отец: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(место работы, должность, служебный номер телефона)

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Домашний и сотовый телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся образовательной организации ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Дата подачи заявления Подписи: \_\_\_\_\_  
(мать)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(отец)



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
«Предоставление общедоступного бесплатного  
начального общего, основного общего,  
среднего общего образования в организациях,  
расположенных на территории  
Тюльганского района»

**Блок – схема последовательности  
действий специалистов МОО при предоставлении муниципальной  
услуги**



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
«Предоставление общедоступного бесплатного  
начального общего, основного общего,  
среднего общего образования в организациях,  
расположенных на территории  
Тюльганского района»

**Журнал регистрации заявлений о зачислении в 1 класс МОО**

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО заявителя	ФИО ребёнка	Номер уведомления	Подпись заявителя

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
«Предоставление общедоступного бесплатного  
начального общего, основного общего,  
среднего общего образования в организациях,  
расположенных на территории  
Тюльганского района»

## УВЕДОМЛЕНИЕ

### о зачислении в МОО

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО родителей (законных представителей))

№ \_\_\_\_\_ регистрации от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

о зачислении в \_\_\_\_\_ класс муниципальной общеобразовательной  
организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование МОО)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, дата рождения ребёнка)

Приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Секретарь \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
«Предоставление общедоступного бесплатного  
начального общего, основного общего,  
среднего общего образования в организациях,  
расположенных на территории  
Тюльганского района»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора МОО, начальника отдела образования)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(серия и номер паспорта, место и дата выдачи,  
контактный телефон)

**Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц  
МОО при предоставлении муниципальной услуги**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, адрес места жительства)

\_\_\_\_\_  
(индекс, город, улица, дом, квартира)  
подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_  
(своего, или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель)  
на нарушение стандарта качества муниципальной услуги \_\_\_\_\_,  
допущенное \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)  
в части следующих требований: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

\_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)  
До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были  
использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:  
обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу  
\_\_\_\_\_ (да/нет)

обращение к руководителю организации, оказывающей услугу  
\_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются  
следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы

\_\_\_\_\_ (да/нет)

2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя

\_\_\_\_\_ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем организации, оказывающей услугу

\_\_\_\_\_ (да/нет)

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

Копии документов, указанных в [пунктах 1-3](#) прилагаю к настоящей жалобе

\_\_\_\_\_ (да, в кол. /нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись

**Приложение № 2**  
к постановлению  
администрации района  
от 21.01.2015 № 50-п

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательные организации, расположенные  
на территории Тюльганского района»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации, расположенные на территории Тюльганского района» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения – «организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях» Тюльганского района Оренбургской области, установленного п. 11 ч. 1 ст. 15 Федерального закона РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, родители (законные представители) несовершеннолетних граждан (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять

интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), предоставляют муниципальную услугу (далее – организация) содержится в приложении 1 к административному регламенту.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Оренбургской области»: <http://gosuslugi.orb.ru/> (далее – Региональный портал).

Адрес официального сайта в сети «Интернет» Отдела образования администрации Тюльганского района Оренбургской области (далее – орган), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://tulganroo44.ucoz.ru/>

Адрес электронной почты органа для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [ouo44@obraz-orenburg.ru](mailto:ouo44@obraz-orenburg.ru)

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1).

Муниципальная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг («МФЦ») в районе не осуществляется.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу;

на официальном сайте;

на Едином портале;

на Региональном портале;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

с использованием средств телефонной связи.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств

телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.4. На информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу;

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.1.1. Зачисление в общеобразовательные организации, расположенные на территории Тюльганского района.

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу

2.2.1. Организацией, уполномоченной на предоставление муниципальной услуги, являются образовательные организации согласно информации приложение 1 к административному регламенту (далее - организация, предоставляющая муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги организация, предоставляющая муниципальную услугу осуществляет взаимодействие с:



- муниципальными образовательными организациями, расположенными на территории Тюльганского района;
- органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- Управлением Федеральной миграционной службы России по Оренбургской области в Тюльганском районе;
- администрациями сельских поселений Тюльганского района.

2.2.3. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации предоставляющей муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

## 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

### 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 (пять) дней со дня со дня поступления запроса в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги должно быть принято не позднее чем через 5 (пять) дней со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.3. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении) Заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги не должен превышать 5 (пяти) дней со дня принятия соответствующего решения.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 17 декабря 2009 г. № 326-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 и 12 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

постановлением Администрации Тюльганского района от 20.03.2013 г. № 235-п «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования» ;

постановлением администрации Тюльганского района от 12.11.2014 г. № 1038-п «О закреплении территорий муниципального образования Тюльганский район за муниципальными образовательными организациями».

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.6.1.1. заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

2.6.1.2. оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.6.1.3. родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

2.6.1.4. родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.6.1.5. родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6.1.6. для получения среднего общего образования заявитель представляет аттестат об основном общем образовании установленного образца;

2.6.1.7. родители (законные представители) имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны от руки разборчиво или изготовлены с помощью технических средств. Наименование юридических лиц и их местонахождение, а также фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть указаны полностью без сокращений.

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

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента;

несоответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.6.2. административного регламента;

представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.10. 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

2.10.1 Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

2.11.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность - не более 5 минут;

2.15.1.2. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, Региональном портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области;

2.15.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.15.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования Тюльганский район;

2.16.1.2. размещена на Региональном портале;

2.16.1.3. размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу;

2.16.2.2. через Единый портал.

2.16.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов,

подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

### **III. 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. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. издание приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал;

по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, назначенное руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.6., 2.7. административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие организацией, предоставляющей муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия организацией, предоставляющей муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.4.3. делает отметку на обоих экземплярах заявления о приеме документов.

3.3.4.4. передает заявителю экземпляр заявления с отметкой о приеме документов, другой экземпляр заявления регистрирует в журнале приема заявлений.

3.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.5.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.6., 2.7. административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов.»



3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным в пункте 2.7. административного регламента.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 (пять) дней.

3.4. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом организации, предоставляющей муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, назначенное руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

3.4.4. По результатам рассмотрения поданного заявителем заявления принимает одно из следующих решений:

3.4.4.1. о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию;

3.4.4.2. об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.4.5. После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию на бланке организации, предоставляющей муниципальную услугу, или уведомление об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию со ссылкой на нарушения, предусмотренные разделом 2.9. административного регламента.

3.4.6. Ответственный за исполнение административной процедуры направляет оформленный проект приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию или уведомление об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу, в целях рассмотрения и подписания.

3.4.7. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 7 (семи) дней со дня представления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.4.8. Результатом административной процедуры является подписание руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию

или уведомление об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию со ссылкой на нарушения, предусмотренные разделом 2.9. административного регламента.

3.5. Выдача заявителю копии приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию или уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию или уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, назначенное руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. регистрирует приказ о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию или уведомление об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию;

3.5.3.2. выдает под роспись заявителю заверенную копию приказ о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию или уведомление об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию или направляет ему указанные документы заказным письмом по адресу, указанному в заявлении;

Приказ о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию или уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию остается в организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала

в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, заявителю документа, подтверждающего принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) в муниципальную общеобразовательную организацию не должен превышать 5 (пять) дней с момента принятия соответствующего решения.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии приказа о зачислении в муниципальную

общеобразовательную организацию или уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на первого заместителя главы администрации Тюльганского района.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником отдела образования администрации Тюльганского района Оренбургской области.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются главой муниципального образования Тюльганский район.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Должностные лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющих муниципальную услугу

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

### **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица;

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Орган, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в организацию, предоставляющую муниципальную услугу,

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается начальнику отдела образования администрации Тюльганского района Оренбургской области (далее – начальник отдела образования), на решение начальника отдела образования, подается главе муниципального образования Тюльганский район (далее – орган местного самоуправления).

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа местного самоуправления или отдела образования, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа местного самоуправления или отдела образования, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа местного самоуправления или отдела образования, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.4.2. Время приема жалоб организации, предоставляющей муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала;

5.4.3.3. Регионального портала.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. В органе местного самоуправления, отделе образования, организации, предоставляющей муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.5.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.5.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган местного самоуправления, отдел образования, организацию.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае обжалования отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления, организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа местного самоуправления, организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления, организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Оренбургской области.

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

5.6.4. Орган местного самоуправления, отдел образования, организация, предоставляющая муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган местного самоуправления, отдел образования, организация, предоставляющая муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, организации, предоставляющей муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа местного самоуправления, организации, предоставляющей муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа местного самоуправления, отдела образования, организации, предоставляющей муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;



5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии

с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления организацией, предоставляющей муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

5.10.1. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Зачисление в общеобразовательные  
организации, расположенные на территории  
Тюльганского района»

### **Информация**

#### **о местонахождении, телефонах, Интернет-сайтах и графике работы организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Тюльганская средняя общеобразовательная школа №1» п.Тюльган: 462010,  
Оренбургская область, п.Тюльган, ул.М.Горького, д.20, тел.21380  
- < [tsh001@rambler.ru](mailto:tsh001@rambler.ru) >;

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей  
№1» п.Тюльган; 462010, Оренбургская область, п.Тюльган, ул.М.Горького,  
[д.11, тел.21901 - < tulqan-school2@mail.ru >](mailto:tulqan-school2@mail.ru);

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Нововасильевская основная общеобразовательная школа»: 462022,  
Оренбургская область, Тюльганский район, с.Нововасильевка,  
ул.Молодёжная, д.1,тел.26474 - < [nov4030@yandex.ru](mailto:nov4030@yandex.ru) >;

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Владимировская средняя общеобразовательная школа»: 462000,  
Оренбургская область, Тюльганский район, с. Владимировка, пер.  
Быстроновского, д.1, тел.27574 - <[wladimirowka1@yandex.ru](mailto:wladimirowka1@yandex.ru)>;

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Благодарновская средняя общеобразовательная школа»: 462015,  
Оренбургская область, Тюльганский район, с.Благодарное, ул.Школьная,  
д.27/1,тел.26182 - < [lmasalskaya@yandex.ru](mailto:lmasalskaya@yandex.ru) >;

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Алмалинская средняя общеобразовательная школа»: 462008, Оренбургская  
область, Тюльганский район, с.Алмала, ул.Молодёжная, д.2, тел.25831  
- < [Almalash@yandex.ru](mailto:Almalash@yandex.ru) >;

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Городецкая средняя общеобразовательная школа»: 462003, Оренбургская  
область, Тюльганский район, с.Городки, ул.Советская, д.16 а, тел.25123  
- < [gsosh-admin@mail.ru](mailto:gsosh-admin@mail.ru) >;

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Разномойская средняя общеобразовательная школа»: 462019, Оренбургская  
область, Тюльганский район, с.Разномойка, ул.Советская, д.58, тел.27129,  
27159 - < [raznomsosh@mail.ru](mailto:raznomsosh@mail.ru) >;

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Екатеринославская средняя общеобразовательная школа»: 462014,

Оренбургская область, Тюльганский район, с.Екатеринославка, ул.Мельник, д.47 а, тел.25410 - < [EkaterinSOSH@yandex.ru](mailto:EkaterinSOSH@yandex.ru) >;

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ключевская основная общеобразовательная школа»: 462017, Оренбургская область, Тюльганский район, с.Ключи, ул.Школьная, д.7, тел.25936 - < [Taison11112012@yandex.ru](mailto:Taison11112012@yandex.ru) >;

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Троицкая средняя общеобразовательная школа» с.Троицкое Тюльганского района Оренбургской области: 462006, Оренбургская область, Тюльганский район, с.Троицкое, ул.Ленинская, д.3,тел.24559 - < [troinfocab@mail.ru](mailto:troinfocab@mail.ru) >;

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ташлинская средняя общеобразовательная школа»: 462002, Оренбургская область, Тюльганский район, ул.Коммунаров, д.2, 27308,27378 - < [Tashla250@yandex.ru](mailto:Tashla250@yandex.ru) >;

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тугустемирская средняя общеобразовательная школа»: 462004, Оренбургская область, Тюльганский район, с.Тугустемир, ул.Звёздная, д.4, тел.26625 - < [tugustemir-sosh@yandex.ru](mailto:tugustemir-sosh@yandex.ru) >.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Аллабердинская средняя общеобразовательная школа»: 462021, Оренбургская область, Тюльганский район, с.Алабердино, ул.Школьная, д.7,тел.27738 - < [allaberdino@yandex.ru](mailto:allaberdino@yandex.ru) >.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Благовещенская средняя общеобразовательная школа»: 462016, Оренбургская область, Тюльганский район, с. Благовещенка, пер. Школьный, д.4тел.24421 - < [blvschool76@mail.ru](mailto:blvschool76@mail.ru) >.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Репьёвская средняя общеобразовательная школа» с.Репьёвка Тюльганского района Оренбургской области: 462018, Оренбургская область, Тюльганский район, с.Репьёвка, ул.Школьная, д.4,тел. 25624 - < [repjovka-ru@yandex.ru](mailto:repjovka-ru@yandex.ru) >.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ивановская основная общеобразовательная школа»: Оренбургская область, Тюльганский район, с.Ивановка, ул.Мира, д.50, тел.25535 - < [ivanovskaya\\_sosh@mail.ru](mailto:ivanovskaya_sosh@mail.ru) >;

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Астрахановская основная общеобразовательная школа»: 462015, Оренбургская область, Тюльганский район, с. Астрахановка, ул. Астрахановка, д.27/1, тел.26324 - < [astroosh@yandex.ru](mailto:astroosh@yandex.ru) >;

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новосергиевская начальная общеобразовательная школа»: Оренбургская область, Тюльганский район, д. Новосергиевка, ул. Новая, д. 58 - [nnoosh@bk.ru](mailto:nnoosh@bk.ru).

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Екатериновская начальная общеобразовательная школа»: 462015,

Оренбургская область, Тюльганский район, с. Екатериновка,  
ул. Екатериновка, д.39/1, тел.26814 - < Iharitonova68@ yandex.ru >.

График работы общеобразовательных организаций района:  
понедельник-пятница – с 08.30 до 18.00,  
суббота -08.30 до 16.00,  
воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Зачисление в общеобразовательные  
организации, расположенные на территории  
Тюльганского района» »

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные  
общеобразовательные организации»



Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Зачисление в общеобразовательные  
организации, расположенные на территории  
Тюльганского района» »

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя организации)  
Ф.И.О. руководителя

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя (законного представителя) Ф.И.О. ребенка

\_\_\_\_\_ Проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя полностью)

являюсь \_\_\_\_\_ (матерью/отцом/законным представителем) ребенка \_\_\_\_\_, (Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения)

прошу зачислить ребенка в \_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

С Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

Настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)