

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
Стародубского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальные образовательные учреждения  
Стародубского муниципального округа»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательное учреждение Стародубского муниципального округа» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются:

- Родители (законные представители) несовершеннолетних граждан от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет. При зачислении несовершеннолетних в первый класс - при отсутствии у них противопоказаний по состоянию здоровья, а также при наличии разрешения на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.
- совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего общего образования;
- представители заинтересованных лиц, действующие на основании доверенности, утвержденной в установленном законом порядке либо в силу положений, установленных законодательством РФ;
- в учреждениях, организациях дополнительного образования: родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, преимущественно от 5 лет до 18 лет;
- родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями (далее МБОУ), муниципальными автономными общеобразовательными учреждениями (далее МАОУ), муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования (далее УДО), муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными

образовательными учреждениями (далее МБДОУ, МАДОУ). Так же получить информацию о предоставлении муниципальной услуги можно в Отделе образования администрации Стародубского муниципального округа (далее – Отдел образования).

Местонахождение Отдела образования: Брянская обл., г. Стародуб, ул. Советская, д.8.

Контактный телефон/факс: 2-24-01.

Адрес электронной почты: [ookast@mail.ru](mailto:ookast@mail.ru).

Режим работы: понедельник-четверг: 8.30-17.45, пятница 8.30-16.30.

Обеденный перерыв: 13.00-.14.00.

1.3.2. Информация о наименовании, месте нахождения, номерах телефонов МБОУ (МАОУ), УДО, МБДОУ (МАДОУ) – (Далее - **образовательное учреждение**), предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении №1 к настоящему регламенту.

1.3.3. Заявители могут получить информацию о муниципальных образовательных учреждениях, перечисленных в пункте 1.3.1 следующими способами:

- направление запросов по адресам электронной почты;
- на официальных сайтах образовательных учреждений;
- по телефонам;
- при личном обращении на прием к руководителям и (или) заместителям руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений, муниципальных автономных образовательных учреждений, специалистам Отдела образования.

1.3.4. Работники образовательных учреждений, Отдела образования осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы образовательных учреждений;
- об адресе официального сайта образовательного учреждения в сети Интернет, адресе электронной почты;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Заявители получают следующую информацию по предоставлению муниципальной услуги:

- о режиме работы образовательного учреждения;
- о количестве классов и наличии свободных мест в 1-11 классах МБОУ (МАОУ);
- о наличии свободных мест в группах продленного дня МБОУ (МАОУ), если таковые имеются;
- о наличии свободных мест в специальных (коррекционных) классах МБОУ (МАОУ), если таковые имеются;
- о правилах приема в образовательное учреждение;
- о правилах перевода и отчисления обучающихся МБОУ (МАОУ);
- о перечне образовательных программ, реализуемых МБОУ (МАОУ);
- о продолжительности обучения на каждом этапе обучения и возрасте обучающихся (воспитанников);

- о системе оценок, формах, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся (воспитанников);
- об организации государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов МБОУ (МАОУ);
- о наличии дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления;

по иным вопросам, касающимся зачисления в образовательное учреждение.

1.3.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия работников образовательных учреждений, Отдела образования с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки работник представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора работнику образовательного учреждения, Отдела образования следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор;

- при личном обращении заявителей работник образовательного учреждения, Отдела образования называет фамилию, имя и отчество, занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) работник образовательного учреждения, Отдела образования кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.8. На информационном стенде образовательного учреждения размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге (функции);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты образовательного учреждения;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст информационных материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.3.9. Для получения информации (или консультации) о муниципальной услуге граждане вправе обратиться лично, с использованием средств телефонной и электронной связи.

1.3.10. Административный регламент размещается на официальном сайте Отдела образования.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения Стародубского муниципального округа».

2.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.3. Наименование органов власти, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения Стародубского муниципального округа» предоставляется администрацией Стародубского муниципального округа (далее — Администрация). Структурным подразделением Администрации является Отдел образования и подведомственные ему муниципальные бюджетные (автономные) образовательные учреждения, непосредственно оказывающие муниципальную услугу,

Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется работниками образовательного учреждения, Отдела образования в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является зачисление в образовательное учреждение для получения бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, дошкольного образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов и дополнительного образования.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявлений о зачислении в образовательное учреждение и принятие решения – 6 рабочих дней.

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей льготной категории, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

Приказ о зачислении в группы первого года обучения в учреждениях дополнительного образования оформляется приказом директора не позднее 15 октября текущего года.

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

Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения Стародубского муниципального округа» осуществляется на основании следующих нормативных актов:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10» Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»,

- Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования",

- «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации);

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для зачисления в МБОУ (МАОУ) заявитель предоставляет следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в слу-

чае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение));

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

- При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 5 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

- При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

- Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

- Заявление о зачислении (примерные формы заявлений представлены в приложении № 3 и приложении № 4) в письменном виде при обращении в образовательное учреждение,

Для зачисления в УДО предоставляет следующие документы:

- 1) заявление о зачислении;
- 2) медицинская справка о состоянии здоровья и отсутствия противопоказаний для занятий в соответствующем детском объединении;
- 3) копия свидетельства о рождении ребенка.
- 4) документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении).

Для зачисления ребенка в МБДОУ (МАДОУ).

Зачисление ребенка в МБДОУ (МАДОУ) осуществляется на основании предоставления заявителем либо родителем (законным представителем) следующих документов:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя);
- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени родителя (законного представителя ребенка) (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени родителя ( законного представителя) ребенка);
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка);
- свидетельство о рождении ребенка;
- справка с места работы одного из родителей (законного представителя), в случае, если имеется право внеочередного или первоочередного приема в образовательное учреждение;
- документ, удостоверяющий право на внеочередной или первоочередной прием, не связанный с местом работы родителей (законных представителей).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить в образовательном учреждении, а также на его официальном сайте.

Ответы на письменные обращения и обращения, полученные по электронной почте, даются в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона работников образовательного учреждения, исполнивших ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем образовательного учреждения, в ответах по электронной почте используется электронная подпись. Ответы на письменные обращения и обращения по электронной почте даются в срок, установленный в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

- Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

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

- Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является наличие в заявлении неразборчивых записей, ненормативной лексики.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;
- обращение лица, не входящего в круг заявителей;

- недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс) при отсутствии документов, указывающих на отсутствие противопоказаний по состоянию здоровья также при отсутствии разрешения на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем возрасте;
- отсутствие свободных мест в данном образовательном учреждении, исходя из санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии образовательного учреждения.

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

- Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

- Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

- Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательном учреждении не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

- Обращение заявителя, поступившее в образовательное учреждение, регистрируется специалистами в день обращения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, ведущих прием.

2.15.2. Помещения для лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы средствами пожарной сигнализации, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами. Рабочие места специалистов оборудуются компьютерами. Для оформления заявлений должны быть поставлены столы, стулья, на столах лежать письменные принадлежности.

2.15.3. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, или кресельными секциями, либо скамьями (банкетками).

2.15.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.15.5. Информационный стенд, должен содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (перечне документов, форм и образцов документов, необходимых для ее предоставления).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;
- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении услуги в электронном виде осуществляются:

- приём и регистрация заявления работниками образовательного учреждения,
- направление уведомлений о зачислении или об отказе о зачислении в электронном виде с использованием электронной подписи,
- в случае обращения заявителя предоставление уведомления о предоставлении услуги или её отказе в письменном виде.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде.**

3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявлений и документов, предоставляемых заявителем;
- рассмотрение письменного заявления;
- подготовка письменного ответа о предоставлении услуги или об отказе в зачислении.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема приводится в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация заявления заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления в образовательное учреждение. Заявление заявителя принимается, регистрируется должностным лицом в журнале приема заявлений в день его поступления. Контроль за выполнением действия осуществляется руководителем образовательного учреждения. После приема заявления выдаётся расписка о полученных документах: сотрудник образовательного учреждения получает заявление и комплект документов, представленных заявителем, о чем выдает заявителю расписку. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день. Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов. Заявителю выдается документ о приеме и регистрации представленных документов лично при личном обращении и в электронном виде при направлении заявления по электронной почте.

3.3.2. Рассмотрение заявления заявителя.

При поступлении заявления в образовательное учреждение руководитель учреждения (или уполномоченное лицо) рассматривает его и приложенные к нему документы течение 2 рабочих дней, обеспечивая объективное и всестороннее рассмотрение заявления, в случае необходимости с участием гражданина, подавшего заявление. Проверяет соответствие представленных документов перечню. Результатом рассмотрения заявления является принятие решения о приеме в образовательное учреждение или решение об отказе в приеме, о чем сообщается заявителю.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.4.1. Прием заявления заявителя по электронной почте, его регистрация.

3.4.2. Рассмотрение заявления и принятие решений.

3.4.3. Направление ответа заявителю в электронном виде на его электронный адрес.

## **Раздел 4. Формы контроля исполнения административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательного учреждения за:

- приемом и оформлением документов;
- своевременностью предоставления услуги специалистами.

Руководитель и специалисты образовательного учреждения, непосредственно оказывающие муниципальную услугу, несут ответственность:

- за качество приема комплекта документов у заявителя;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;
- за недостоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, но не реже 1 раза в год.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги в образовательном учреждении осуществляется Отделом образования и включает в себя проведение мониторингов, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц. По результатам проведенных мониторингов в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. При мониторинге могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные мониторинги), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические мониторинги). Внеплановые мониторинги проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной услуги.

Должностные лица образовательного учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований настоящего административного регламента.

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

Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности образовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Согласно [части 5 статьи 11.2.](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и направляется по почте, а также жалоба главе администрации может быть подана заявителем при личном приеме заявителя в случае, предусмотренном пунктом 5.6. настоящего административного регламента.

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

Согласно [части 1 статьи 11.1.](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в [статье 11](#) Федерального закона от 05.02.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действие (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Руководитель образовательного учреждения по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действие (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на действия или бездействие работника образовательного учреждения, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги обжалуются руководителю образовательного учреждения.

Жалобы на действия или бездействие руководителя образовательного учреждения, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги обжалуются начальнику отдела образования. Прием жалобы, поданной начальнику Отдела образования, осуществляет специалист отдела образования, ответственный за регистрацию жалоб на действие (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

График работы специалиста Отдела образования:

понедельник - четверг - с 8.30 до 17.45, пятница с 8.30 до 16.30;

суббота, воскресенье – выходные дни;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Телефон/факс: 2-24-01

Жалобы на действия (бездействия), а также решения, принятые начальником Отдела образования подаются главе администрации Стародубского муниципального округа. Прием жалобы осуществляет специалист администрации Стародубского муниципального округа, ответственный за регистрацию жалоб по адресу: г. Стародуб, площадь Советская, дом 8.

Телефоны: (848348) 2-22-12.

Примерная форма жалобы приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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.

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

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1  
к административному  
регламенту

Информация о местонахождении, телефонах муниципальных  
общеобразовательных учреждений  
Стародубского муниципального округа

№ п/п	Полное наименование ОУ	Адрес	Телефон
1.	МБОУ "Стародубская средняя общеобразовательная школа №1"	-243240, Брянская обл., г.Стародуб, ул. Краснооктябрьская, д.9; -243240, Брянская обл., г.Стародуб, ул. Ленина, д.14	2-24-33
2.	МБОУ Стародубская средняя общеобразовательная школа №2	243240, Брянская обл., г.Стародуб, ул. Урицкого, д.24а	2-24-40
3.	МАОУ Стародубская средняя общеобразовательная школа №3	243240, Брянская обл., пер. Красноармейский, д. 7а	2-24-20
4.	МБОУ «Азаровская СОШ» Стародубского муниципального округа	243264 Брянская обл, Стародубский район, с. Азаровка, улица Комсомольская, дом 8	92-3-28
5.	МБОУ «Воронокская СОШ» Стародубского муниципального округа	243271 Брянская обл, Стародубский район, с.Воронок, переулок Школьный 1а	93-5-41
6.	МБОУ «Дохновичская СОШ» Стародубского муниципального округа	243266 Брянская область, Стародубский район, с.Доховичи, улица Московская, дом 2	94-4-32
7.	МБОУ «Елионская СОШ» Стародубского муниципального округа	243270 Брянская обл. Стародубский район, с.Елионка, улица Магистральная, д2	94-6-25
8.	МБОУ «Зап-Халеевичская СОШ» Стародубского муниципального округа	243282 Брянская обл, Стародубский район, с.Зап-Халеевичи, улица Первомайская, дом 1Д	91-6-42

9.	МБОУ «Краснооктябрьская СОШ» Стародубского муниципального округа	243259 Брянская область, Стародубский район, п. Десятуха, улица Школьная, дом 3	95-2-31
10.	МБОУ «Левенская ООШ» Стародубского муниципального округа	243250 Брянская обл. Стародубский район, с.Левенка, улица Школьная 4А	95-1-03
11.	МБОУ «Меленская СОШ» Стародубского муниципального округа	243253 Брянская обл, Стародубский район, с.Меленск, улица Школьная, дом 1а	91-1-16
12.	МБОУ «Мишковская СОШ» Стародубского муниципального округа	243267 Брянская обл, Стародубский район, с. Мишковка, улица Центральная, 28А 243244	94-5-46
13.	МБОУ «Новосельская СОШ» Стародубского муниципального округа	Брянская обл, Стародубский район, с.Новое Село, улица Озёрная, дом	91-7-17
14.	МБОУ «Остроглядовская СОШ» Стародубского муниципального округа	20243240 Брянская обл, Стародубский район, с.Остроглядово, улица Мацкевича, дом 12-а 243262	2-20-75
15.	МБОУ «Понуровская СОШ» Стародубского муниципального округа	Брянская обл. Стародубский район с.Понуровка, улица Бриггена, д.173	92-1-53
16.	МБОУ «Пятовская СОШ» Стародубского муниципального округа	243243 Брянская область, Стародубский район, с.Пятовск, улица Стародубская ,16	94-1-43
17.	МБОУ «Шкрябинская СОШ» Стародубского муниципального округа	243245 Брянская область, Стародубский район, с.Шкрябино, улица Садовая, дом 3	94-7-26

Информация о местонахождении, телефонах муниципальных  
дошкольных образовательных учреждений Стародубского муниципального  
округа

№ п/п	Полное наименование ОУ	Адрес	Телефон
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 «Гуси-лебеди»	243240, Брянская обл., г.Стародуб, пер. Школьный, д.8	2-26-66
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №1 «Ласточка»	243240, Брянская обл., г.Стародуб, пер. Троснина, д.4	2-23-02
3.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 «Солнышко»	243240, Брянская обл., г.Стародуб, ул. Воровского, д.28	2-23-39
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №	243240, Брянская обл., г.Стародуб, ул.	2-29-15

	4 «Золушка»	Красных Партизан, д.21а	
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №12 «Березка»	243240, Брянская обл., г.Стародуб, ул. Калинина, д.21	2-29-02
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №34 «Сказка»	243240, Брянская обл., г.Стародуб, ул. Красноармейская, д.36	2-35-57
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 п. Десятуха Стародубского муниципального района Брянской области (МБДОУ детский сад №7п. Десятуха)	243259 Брянская обл, Стародубский район, п. Десятуха улица Ленина дом, 3	95-2-49
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Колосок» с. Воронок Стародубского муниципального района Брянской области (МБДОУ детский сад №6 «Колосок с.Воронок)	243271 Брянская обл, Стародубский район с. Воронок, улица Советская, дом 28	93-4-70
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №9с. Елионка Стародубского муниципального района Брянской области (МБДОУ детский сад №9 с. Елионка)	243270 Брянская обл, Стародубский район с. Елионка, улица Октябрьская, дом 113	94-6-18
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15 «Аленушка» с. Дохновичи Стародубского муниципального района Брянск ой области (МБДОУ детский сад №15 «Аленушка» с. Дохновичи)	243266 Брянская обл, Стародубский район,с. Дохновичи, улица Советская, дом 5	94-5-10
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 «Колосок» с. Мишковка Стародубского муниципального района Брянской области (МБДОУ детский сад №25 «Колосок» с. Мишковка)	243267 Брянская обл, Стародубский район с. Мишковка, улица Центральная, дом №11к.	94-4-11
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28 «Солнышко» с. Меленск Стародубского муниципального района Брянской области (МБДОУ детский сад №28 «Солнышко» с. Меленск)	243253 Брянская обл, Стародубский район, с. Меленск, улица Комсомольская, дом № 5	91-2-10
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №44 «Снежинка» с. Курковичи Стародубского муниципального района Брянской области (МБДОУ детский сад №44 «Снежинка» с. Курковичи)	243265 Брянская обл, Стародубский район, с. Курковичи, ул. Луговая ,12	92-4-10
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №46 «Теремок» д.Камень Стародубского муниципального района Брянской области	243247 Брянская обл, Стародубский район, д. Камень, улица Центральная,	94-2-74

(МБДОУ детский сад № 46 «Теремок» д. Камень)	дом 40	
--	--------	--

Информация о местонахождении, телефонах муниципальных учреждений дополнительного образования детей Стародубского муниципального округа

№ п/п	Полное наименование ОУ	адрес	Телефон
1.	МБОУ ДО Стародубский центр детского творчества	243240, Брянская обл., г.Стародуб, ул. Краснооктябрьская, д.30	2-48-56
2.	МБУ ДО «Стародубская детская школа искусств им. А.И.Рубца»	243240, Брянская обл., г.Стародуб, пл. Советская, д.4а	2-25-23
3.	МБУ ДО «Стародубская детско-юношеская спортивная школа»	243240, Брянская обл., г.Стародуб, ул. Краснооктябрьская, д.79а	2-16-39
4.	МБОУ ДО «Центр дополнительного образования»	243240, Брянская обл., г.Стародуб, ул. Советская, д.8	2-24-01

Приложение № 2  
к административному  
регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение  
Стародубского муниципального округа»



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

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного  
представителя) полностью)

Место регистрации:

город \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ корп \_\_\_\_\_ кв \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения, место регистрации, место проживания)

в \_\_\_\_\_ класс Вашего учреждения.

Окончил(а) \_\_\_\_\_ классов \_\_\_\_\_

(название учреждения)

Изучал(а) \_\_\_\_\_ язык. (при приеме в 1-й класс не заполняется)

С Уставом, основными образовательными программами, дополнительными  
образовательными программами \_\_\_\_\_

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

ознакомлен(а).

Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к  
нему документов, гарантирую.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

даю своё согласие \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образовательного учреждения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в заявленных мною целях, а именно, на совершение действий по

\_\_\_\_\_

(указывается цель обработки, название муниципальной услуги)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков принятия соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

(подпись)

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

Директору МБОУ ДО

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_

Домашний адрес (место проживания ребенка,  
место регистрации ребенка)

\_\_\_\_\_

Домашний телефон \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_  
(наименование детского объединения)

мою дочь (сына) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. ребенка полностью)

\_\_\_\_\_ , проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
(дата и год рождения) (место проживания)

Ф.И.О. матери (полностью) \_\_\_\_\_

Место работы, телефон \_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца (полностью) \_\_\_\_\_

Место работы, телефон \_\_\_\_\_

С \_\_\_\_\_ Уставом, \_\_\_\_\_ дополнительными \_\_\_\_\_ образовательными \_\_\_\_\_ программами  
\_\_\_\_\_ ознакомлен(а).  
(наименование учреждения)

Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документов, гарантирую.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

(подпись)

## Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

даю своё согласие \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образовательного учреждения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в заявленных мною целях, а именно, на совершение действий по

\_\_\_\_\_

(указывается цель обработки, название муниципальной услуги)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков принятия соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

(подпись)

Руководителю

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего  
муниципальную услугу)

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при  
наличии)

\_\_\_\_\_  
место жительства

\_\_\_\_\_  
номер контактного телефона

---

### ЖАЛОБА

Я обратился (лась) к \_\_\_\_\_  
с заявлением о \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(указать нарушенное право) \_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О., должность муниципального служащего решения, действия (бездействие)  
которого обжалуются).

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по  
следующим основаниям: \_\_\_\_\_.

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии  
документов (при наличии):

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

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Уведомление**  
**заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый(ая) (ФИО заявителя) \_\_\_\_\_

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_

Вам не может быть представлена муниципальная услуга по зачислению в муниципальное образовательное учреждение \_\_\_\_\_ по следующим причинам:

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

Дата \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Уведомление**  
**заявителю о предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый(ая) (ФИО заявителя) \_\_\_\_\_

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_

Ваш (сын, дочь) зачислен (а) в муниципальное образовательное учреждение

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

в \_\_\_\_\_ класс (группу).

Дата \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /