

80  
516

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ УНЕЧСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.04.2021 № 75

г. Унеча Брянской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06.10. 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Брянской области от 02.09.2019 №409-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением администрации Унечского района от 31.01.2014 №9 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг» и в целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях».

2. Считать утратившими силу Постановления администрации Унечского района:

от 24.07.2014 N 131 "Об утверждении в новой редакции Регламента предоставления муниципальной услуги "Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных учреждениях",

от 30.06.2016 №180 «О внесении изменений в постановление N 131 от 24.07.2014 "Об утверждении в новой редакции Регламента предоставления муниципальной услуги "Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных учреждениях",

от 26.03.2019 №89 «О внесении изменений в постановление N 131 от 24.07.2014 "Об утверждении в новой редакции Регламента предоставления муниципальной услуги "Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего

bx:es  
15.04.21

общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных учреждениях" (с изменениями от 30.06.2016 №180).

от 22.04.2019 №117 «О внесении изменений в постановление N 131 от 24.07.2014 "Об утверждении в новой редакции Регламента предоставления муниципальной услуги "Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных учреждениях" (с изменениями от 30.06.2016 №180, от 26.03.2019 №89).

3. Настоящее постановление опубликовать в муниципальном печатном средстве массовой информации «Унечский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Унечского района в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района В.В.Сверделко.

Глава администрации района



А.М.Кусков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях» устанавливает порядок и стандарт предоставления настоящей муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или Федеральным законом, юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, а также совершеннолетние граждане желающие освоить образовательные программы среднего общего образования в очной, очно-заочной и заочной формах, а также в форме семейного образования и самообразования.

- физические и юридические лица;
- органы государственной власти;
- органы местного самоуправления;
- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и др

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

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе



предоставления указанных услуг предоставляется в управлении образования администрации Унечского муниципального района (далее-управление образования) и муниципальных образовательных организациях (далее-МОУ).

1.3.2. Управление образования осуществляет информирование о месте нахождения муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, номерах контактных телефонов для справок, адресах электронной почты.

Информация о месте нахождения муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, номерах контактных телефонов для справок, адресах электронной почты приведена в приложение №1 к настоящему административному регламенту, также размещена на официальном сайте управления образования <http://unpgo.ru/>, муниципальных образовательных организаций, информационных стендах управления образования в здании администрации, предоставляется непосредственно специалистами управления образования при личном приеме и (или) по телефону.

1.3.3. МОУ осуществляет информирование об организации предоставления услуги в конкретной образовательной организации.

1.3.4. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в управление образования и МОУ в устной (письменной) форме, по телефону, по электронной почте, через Интернет-сайты.

Местонахождение управления образования:

243300, Брянская область, г.Унеча, пл.Ленина, д.1

телефон для справок: (48351) 2-22-31

адрес электронной почты: [uouncha@mail.ru](mailto:uouncha@mail.ru)

график работы управления образования:

понедельник-четверг: с 8 ч. 30 мин до 17 ч. 45 мин.

пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 30 мин.

перерыв: с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье

1.3.5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.6. Руководители управления образования, муниципальных образовательных организаций определяют должностных лиц, осуществляющих консультирование по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.5. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты управления образования должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Информация предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

1.3.6. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на сайте;

с использованием средств телефонной связи, электронной почты; публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.7. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

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

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы управления образования или муниципальных образовательных организаций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в управление образования осуществляется путем почтовых отправок.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.8. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами управления образования, муниципальных образовательных организаций при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах в сети Интернет, путем использования информационных стендов, размещающихся в управлении образования и муниципальных образовательных организациях.

1.3.9. В помещениях, занимаемых управлением образования, размещается информация для ознакомления пользователей с информацией о предоставлении услуги:

На информационных стендах размещается следующая информация:

1) порядок работы управления образования, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

2) условия и порядок получения информации от управления образования;

3) кабинеты, где проводятся прием и информирование заявителей о порядке исполнения

услуги;

4) номера телефонов, почтовые и электронные адреса управления образования и муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Унечского района.

1.3.10. Муниципальная образовательная организация самостоятельно осуществляет информирование об организации предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах муниципальных образовательных организаций размещается следующая информация:

1) порядок работы организации, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

2) условия и порядок получения информации от МОУ;

3) номера контактных телефонов, почтовые и электронные адреса МОУ;

4) нормативные правовые акты, которые регламентируют деятельность и порядок предоставления услуги;

5) процедуры предоставления услуги в текстовом виде;

6) перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в МОУ;

7) образец заявления о приеме в МОУ.

1.3.11. Уполномоченные органы не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Наименование муниципальной услуги - «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

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

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации.

В предоставлении муниципальной услуги участвует управление образования в части представления информации о муниципальной услуге, контроля деятельности муниципальных образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги.

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

Результатом предоставления услуги является:

обеспечение права граждан на получение общего образования в муниципальных образовательных организациях.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Право на образование гарантируется независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств

2.4.1. Полномочия по предоставлению услуги осуществляется в течение всего календарного

года.

2.4.2. Срок непосредственного предоставления услуги начинается с момента издания распорядительного акта о приеме получателя муниципальной услуги на обучение до прекращения образовательных отношений в связи с отчислением получателя муниципальных услуг из МОУ или до перевода получателя муниципальных услуг в другую образовательную организацию, на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.4.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием заявления на обучение в МОУ - не более 30 мин.

- датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в МОУ и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.4.4. Решение о зачислении в МОУ должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме документов в день обращения для поступивших в течение учебного года.

2.4.5. Правила приема в конкретную общеобразовательную организацию на обучение по основным общеобразовательным программам в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются общеобразовательной организацией самостоятельно.

Прием на обучение в филиал общеобразовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в общеобразовательной организации.

2.4.6. Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.4.7. В первоочередном порядке предоставляются места в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции", детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации".

2.4.8. Прием на обучение в общеобразовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с частью 1 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.4.9. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.



2.4.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

2.4.11. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в пунктах 9, 10 и 12 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

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.

Муниципальные образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в пунктах 9, 10 и 12 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования в обязательном порядке размещается на официальном сайте управления образования, в сети "Интернет":

- Конституцией Российской Федерации (в редакции изменений и дополнений);
- Конвенцией о правах ребенка;
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (в редакции изменений и дополнений);
- ✓ - Федеральным законом от 06.0.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- ✓ - Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";



- ✓ - Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- ✓ - Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
  - Законом Российской Федерации от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
  - Закона Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
  - Федеральным законом от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;
  - Федеральным законом от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;
- ✓ - Законом Брянской области от 08.08.2013 N 62-3 "Об образовании в Брянской области";
- ✓ - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 г. N 442 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- ✓ - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 года N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 г. N 177 "Об утверждении Порядка и условий перевода обучающихся из одной образовательной 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, действующими на территории Российской Федерации.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.

Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательную организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машинночитаемого

распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

2.6.2. В заявлении о приеме на обучение от родителей (законных представителей) или поступающего указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);
- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.6.3. Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательной организацией на своем информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления Брянской области либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

2.7.1. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие 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 случае 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).

2.7.2. 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, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

2.7.4. 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.

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

2.7.6. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.7.7. В случае перевода совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)



совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося:

осуществляют выбор принимающей организации;

обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест, в том числе с использованием сети Интернет;

при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

2.7.8. В заявлении совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) класс и профиль обучения (при наличии);

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

2.7.9. На основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.7.10. Исходная организация выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

личное дело обучающегося;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.7.11. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

2.7.12. Указанные в пункте 2.7.10. настоящего Регламента документы представляются совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

2.7.13. При приеме (переводе) на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской

Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) обучающихся.

### **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) подача документов лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- 2) предоставление документов, содержащих исправления, ошибки, противоречивые сведения, зачеркнутые слова, неразборчивое написание текстов и иные неоговоренные исправления, не позволяющие сделать однозначный вывод о подлинности документов;
- 3) предоставление заявителем неполного пакета документов.
- 4) несоответствие сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и заявителя, сведениям о получателе муниципальной услуги и заявителе, указанным в заявлении в приеме в муниципальную образовательную организацию.

По вышеизложенным основаниям заявителю может быть отказано в приеме документов на предоставление муниципальной услуги, в случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявление возвращается заявителю с разъяснениями оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. В приеме в общеобразовательную организацию 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 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.10.2. В случае отсутствия мест в общеобразовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации Унечского муниципального района.

2.10.3. Письмо с мотивированным отказом оформляется в порядке делопроизводства в МОУ за подписью руководителя.

2.10.4. Отказ должен содержать основания, по которым услуга не может быть исполнена.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю на безвозмездной основе без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

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 запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.14.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день регистрации заявления.

2.14.2. Заявление, поступившее от заявителя почтовой связью, регистрируется в день поступления или на следующий рабочий день, если оно поступило в нерабочее время.

2.14.3. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

2.14.4. В случае, если при поступлении письменного обращения на адрес электронной почты гражданином указан адрес электронной почты, ему по этому адресу направляется уведомление о приеме заявления или о мотивированном отказе в приеме документов, после чего заявление распечатывается на бумаге, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

2.14.5. Общеобразовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с приемом в общеобразовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.14.6. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

2.14.7. На каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим



документы (копии документов).

## **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам**

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание лицам с ограниченными возможностями здоровья следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

- возможность беспрепятственного входа и выхода в учреждение;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;
- возможность самостоятельного передвижения по учреждению в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала, предоставляющего услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью персонала учреждения;

- оказание специалистами учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;

- допуск на объект, в котором предоставляются услуги, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому урегулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций организма и ограничения жизнедеятельности по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов отдела образования и образовательных учреждений в порядке, установленном федеральным законодательством;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи

в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

- обеспечение других условий доступности, предусмотренных административными регламентами по представлению государственных услуг.

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему;

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

6) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

Информационные стенды в образовательной организации, предоставляющей услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес образовательного учреждения, управления образования администрации Унечского муниципального района, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

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

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

доля детей, зачисленных на обучение в муниципальное образовательное учреждение, от общего числа детей, претендовавших на получение муниципальной услуги;

своевременное предоставление муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц уполномоченных органов и МОУ в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги.

доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями здоровья к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационном стенде в здании образовательного учреждения;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:



соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;  
комфортные условия для ожидания заявителей;  
оперативность вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в отношении рассматриваемого обращения заявителя.

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

повышение уровня информационной открытости и прозрачности муниципальной услуги.

2.16.3. Получение муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.16.4. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в управлении образования администрации Унечского муниципального района, муниципальных образовательных организациях.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, с использованием информационно - технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе в федеральной государственной информационной системе "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)", заявителю обеспечивается возможность копирования и заполнения в электронной форме запроса, а также получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления запроса в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", ответ на запрос направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **3.1. Искчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги.



Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является личное или письменное обращение заявителя или его законного представителя в муниципальное общеобразовательное учреждение.

### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению**

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в общеобразовательную организацию, в том числе в электронной форме.

3.2.2. Ответственность за прием и регистрацию заявления и документов несет должностное лицо, назначенное приказом руководителя (далее - специалист).

При личном обращении заявителя специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет заявление, полноту и правильность заполнения заявления.

3.2.3. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут с момента личного обращения заявителя.

### **3.3. Рассмотрение представленных документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления.

3.3.2. В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия. В случае невозможности устранения выявленных несоответствий, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.3.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является зарегистрированное заявление, наличие полного пакета документов, указанных в пунктах Регламента или наличие оснований для отказа, установленных в пункте 2.9 Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов или отказ в приеме документов.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является документ,

содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

### **3.4. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение руководителя (должностного лица).

3.4.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры: распорядительный акт руководителя.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов. Основанием для подготовки распорядительного акта о зачислении в образовательное учреждение является резолюция руководителя (должностного лица) образовательного учреждения.

3.4.4. Критерием принятия решения об информировании заявителя о предоставлении муниципальной услуги является наличие подписанного и зарегистрированного документа.

3.4.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является: распорядительный акт о зачислении или, в случае отказа в зачислении в МОУ, -уведомление, которое должно содержать причину отказа.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение получения (направления) заявителем результата предоставления муниципальной услуги (регистрация приказа о зачислении в книге приказов)

При приеме на обучение общеобразовательная организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся <

### **3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)**

3.5.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 3) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной

форме.

На Едином портале и/или Региональном портале размещаются образцы заполнения формы заявления.

3.5.3. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.5.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.5.5. Сформированное и подписанное заявление направляется в образовательное учреждение посредством Единого портала или Регионального портала.

3.5.6. Дата и уникальный регистрационный номер заявления, по которому в соответствующем разделе Единого портала и/или Регионального портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса, присваивается автоматически.

3.5.7. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала в виде письменной информации.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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



4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением услуги осуществляют:

Департамент образования и науки Брянской области (далее – департамент образования);  
управление образования администрации Унечского муниципального района (далее – управление образования);  
муниципальные общеобразовательные организации (далее-МОУ).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется непосредственно при выполнении всех этапов оказания государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль включает в себя:

- а) изучение материалов в ходе предоставления государственной услуги;
- б) выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- в) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

4.1.4. По результатам текущего контроля составляется справка в произвольной форме. В случае выявления нарушений выносится на рассмотрение вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

**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. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги проверяются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий департамента образования и управления образования на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в департамент образования или управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений, по представлению правоохранительных органов, при выявлении нецелевого использования бюджетных средств.

4.2.4. Проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов департамента, управления образования. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. В ходе проверки устанавливается соответствие или несоответствие деятельности МОУ требованиям административного Регламента.

4.2.5. По результатам проверки МОУ:

- ответственное лицо готовит справку по проверке МОУ, допустившего нарушение административного Регламента;

-обеспечивает применение мер ответственности к руководителю МОУ, оказывающему муниципальную услугу и допустившего нарушение требований административного Регламента. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к

виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка доводится до сведения руководителя МОУ в письменном виде.

4.2.7. Руководитель МОУ несет персональную ответственность за:

- предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка административных процедур, установленных Регламентом;
- соблюдение графика приема граждан;
- правильность и своевременность оформления документов.

4.2.8. Специалист несет персональную ответственность за:

- качество и полноту подготовленной информации;
- соблюдение сроков и порядка административных процедур, установленных административного Регламентом.

4.2.9. МОУ может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

**4.3. Ответственность должностных лиц МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Брянской области.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

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

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами департамента (далее - жалоба).

### **Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области 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, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области и муниципальными нормативными правовыми актами;
- 7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, должностного лица МОУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 года "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".



## Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.1.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, их руководителей и (или) работников, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.5. В случае, если жалоба подается через законного представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.6. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.1.7. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;  
Единого и регионального порталов госуслуг.

#### Сроки рассмотрения жалобы

5.1.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом (лицом его замещающим), наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Результат рассмотрения жалобы

5.1.10. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами,
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.1.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

5.1.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем управления образования.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя управления образования подаются в вышестоящий орган (департамент образования) и рассматриваются непосредственно руководителем департамента образования.

## **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3.1. Информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц осуществляется в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановления Правительства Брянской области от 08.07.2013 N 313-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Брянской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг".

## **6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.



Приложение 1  
к Административному регламенту

Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов в сети Интернет уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу

Наименование органа	Адрес	Телефоны для справок	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа № 1 города Унеча Брянской области	243300, Брянская обл., г.Унеча, ул. Володарского, д.113	8-(48-351) 2-15-25	un1skhol@mail.ru un1skhol@yandex.ru	<a href="http://un1shol.ucoz.ru">http://un1shol.ucoz.ru</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа № 2 города Унеча Брянской области	243300, Брянская обл., г.Унеча, ул. Луначарского, д.38	8 (48-351) 2-16-42	galarh@yandex.ru	<a href="http://shola2un.ucoz.ru">http://shola2un.ucoz.ru</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа № 3 города Унеча Брянской области	243300, Брянская обл., г.Унеча, ул. Попова, д.8	8 (48351) 2-16-60	une3sch@yandex.ru	<a href="http://unecha-school3.ucoz.ru">http://unecha-school3.ucoz.ru</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа № 4 города Унеча Брянской области	243302, Брянская обл., г.Унеча, ул. Комсомольская, д.10	8 (48351) 2-83-68	un4sch@mail.ru	<a href="http://shola4.ucoz.ru">http://shola4.ucoz.ru</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа № 5 города Унеча Брянской области	243300, Брянская обл., г.Унеча, ул. Октябрьская, д.26	8 (48351) 2-14-42	unecapen@mail.ru	<a href="http://shola5un.ucoz.ru">http://shola5un.ucoz.ru</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа села Старая Гута Унечского района Брянской области	243310, Брянская обл., Унечский район, с. Старая Гута, ул. Садовая, д. 7	8 (48351) 91-5-44	gutsch2007@yandex.ru	<a href="http://www.gutascool.ru">http://www.gutascool.ru</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа села Староселье Унечского района Брянской области	243330, Брянская обл., Унечский район, с. Староселье, ул. Гагарина, д. 67	8 (48351) 95-2-84	unstarosel@mail.ru	<a href="http://www.unc-sts.sch.b-edu.ru">http://www.unc-sts.sch.b-edu.ru</a>
Муниципальное	243314, Брянская	8 (48351)	un8sch@mail.ru	<a href="http://www.unshkola">http://www.unshkola</a>

Наименование органа	Адрес	Телефоны для справок	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа села Высокое Унечского района Брянской области	обл., Унечский район, с. Высокое, ул. Дружбы, д. 10;	98-3-85		8.ucoz.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа деревни Новые Ивайтенки Унечского района Брянской области	243332, Брянская обл., Унечский район, д. Новые Ивайтенки, ул. Зеленая, д. 4-А	8 (48351) 98-5-48	unsch@mail.ru	http://www.nivaitenk i.ucoz.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа села Писаревка Унечского района Брянской области	243323, Брянская обл., Унечский район, с. Писаревка, ул. Школьная, д. 24	8 (48351) 91-3-43	mous- pisarevka@mail.ru	http://sch.b- edu.ru/wp-login.php
Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа села Павловка Унечского района Брянской области	243324, Брянская обл., Унечский район, с. Павловка, ул. Школьная, д. 3	8 (48351) 94-4-39	spivuneh2002@mail .ru	http://http.schoolcpa vlovka.ucoz.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа деревни Березина Унечского района Брянской области	243333, Брянская обл., Унечский район, д. Березина, ул. Буденного, д. 29-А	8 (48351) 97-4-04	un7schb@mail.ru	http://berezina.ucoz.r u
Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа села Красновичи Унечского района Брянской области	243321, Брянская обл., Унечский район, с. Красновичи, ул. Школьная, д. 1	8 (48351) 91-4-11	krasnovitschi@yande x.ru	http://krshkola.ucoz.r u
Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа села Найтоповичи Унечского района Брянской области	243315, Брянская обл., Унечский район, с. Найтоповичи, ул. Октябрьская, д. 18	8 (48351) 96-3-44	naitsch@yandex.ru	http://www.naitsch.u coz.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя	243320, Брянская обл., Унечский район, пос. Рассуха,	8 (48351) 94-2-71	lora3135@yandex.ru	http://unc-prs.sch.b- edu.ru

Наименование органа	Адрес	Телефоны для справок	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
общеобразовательная школа поселка Рассуха Унечского района Брянской области	ул. Полевая, д. 1			
Муниципальное общеобразовательное учреждение - Основная общеобразовательная школа села Рюхов Унечского района Брянской области	243313, Брянская обл., Унечский район, с. Рюхов, ул. Октябрьская, д. 13	8 (48351) 97-3-24	pnata74@yandex.ru	<a href="http://ruhov-schol.ucoz.ru">http://ruhov-schol.ucoz.ru</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение - Основная общеобразовательная школа села Брянкустичи Унечского района Брянской области	243312, Брянская обл., Унечский район, с. Брянкустичи, ул. Тихона Белякова, д. 6-А	8 (48351) 96-4-59	bryankustichi@mail.ru	<a href="http://brkustichi.ucoz.ru">http://brkustichi.ucoz.ru</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение - Основная общеобразовательная школа села Робчик Унечского района Брянской области	243310, Брянская обл., Унечский район, с. Робчик, пер. Щорса, д. 21	8 (48351) 91-5-78	Robchikse@yandex.ru	<a href="http://robchic.ucoz.ru">http://robchic.ucoz.ru</a>