



Городской округ Архангельской области  
«Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «26» декабря 2020 г.

№ 1251

г. Мирный

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Прием на  
обучение в муниципальные образовательные  
организации, реализующие образовательные  
программы начального общего, основного общего  
и среднего общего образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 31 Устава городского округа Архангельской области «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Мирного от 25 декабря 2017 года № 1217 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём на обучение в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

2) постановление администрации Мирного от 30 октября 2018 года № 1140 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём на обучение в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденный постановлением администрации Мирного от 25 декабря 2017 года № 1217»;

3) постановление администрации Мирного от 13 марта 2020 года № 244 «О внесении изменений в постановление администрации Мирного от 25 декабря 2017 года № 1217 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём на обучение в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» и утвержденный им административный регламент предоставления муниципальной услуги».

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Мирного - начальника Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» Шкурко С.Н.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации Мирного  
от «26» декабря 2020 г. № 1251

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием на обучение в муниципальные  
образовательные организации, реализующие  
образовательные программы начального общего,  
основного общего и среднего общего образования»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**I. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – Услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), и административных действий органов администрации Мирного и подведомственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Организации) при предоставлении Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, сотрудников Организации и муниципальных служащих.

**II. Описание заявителей при предоставлении Услуги**

2. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (далее – Заявители);

граждане, имеющие право на получение общего образования соответствующего уровня (далее – Поступающие).

### **III. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги**

3. Информационное обеспечение осуществляется муниципальными служащими отдела образования Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» (далее – Отдел образования), Организациями.

Сведения о месте нахождения и графике работы Отдела образования, номера телефонов для справок размещаются на информационных стендах в здании администрации Мирного (приложение № 1 к административному регламенту).

Сведения о месте нахождения и графике работы Организаций, номера телефонов для справок размещаются на информационных стендах в Организациях (приложение № 2 к административному регламенту).

Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефону;
- посредством почтовой связи путем обращения Заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi29.ru](http://gosuslugi29.ru)) и Единый портал государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru));
- на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» ([www.mirniy.ru](http://www.mirniy.ru)), Организации;
- при личном обращении Заявителя в Отдел образования, Организацию.

4. При информировании по телефону, по почте (путем обращения Заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении Заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные Отдела образования, Организаций (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- режим работы Отдела образования, Организаций с Заявителями;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) Заявителей на решения и действия (бездействие) Отдела образования, а также их должностных лиц и Организаций;

2) сообщается полная, актуальная и достоверная информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» (далее – Управление), Организации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего Отдела образования, уполномоченного на предоставление Услуги, или сотрудника Организации, уполномоченного на предоставление Услуги (далее – муниципальный служащий и сотрудник Организации соответственно). Время разговора не должно превышать десяти минут. В случае если муниципальный служащий, сотрудник Организации, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому муниципальному служащему, сотруднику Организации, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

5. В помещении Отдела образования, Организации (на информационных стендах) и официальном сайте Организации в сети «Интернет» размещается

следующая информация:

- образец заявления о приеме на обучение;
- контактные данные Отдела образования, Организации;
- график приема Заявителей в Отделе образования, Организации;
- перечень документов для предоставления Услуги;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы Заявителей на решения и действия (бездействие) сотрудников Организации, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего Услугу.

6. График приема сотрудником Организации граждан по предоставлению Услуги утверждается руководителем Организации и размещается на информационном стенде, на официальном сайте Организации в сети «Интернет».

#### **IV. Предоставление Услуги в электронном виде**

7. Предоставление Услуги при подаче заявления в электронной форме осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от Заявителей.

8. Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 23 административного регламента, могут быть поданы Заявителем в электронной форме после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi29.ru](http://gosuslugi29.ru)) из «личного кабинета» Заявителя.

9. При получении результата Услуги Заявитель предоставляет сотруднику Организации оригиналы документов, указанных в пункте 23 административного регламента, для сверки с ранее предоставленными копиями.

#### **V. Предоставление Услуги через многофункциональный центр**

10. Заявитель вправе обратиться для получения Услуги в многофункциональный центр.

11. Предоставление Услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра, утвержденным в установленном порядке.

12. При поступлении документов из многофункционального центра для получения Услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 30-33 административного регламента.

13. Результат предоставления Услуги направляется в многофункциональный центр не позднее, чем за два рабочих дня до окончания срока предоставления Услуги.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

### **VI. Наименование Услуги**

14. Наименование услуги: «Прием на обучение в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования».

### **VII. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

15. Предоставление Услуги осуществляют Организации:

– муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 города Мирного Архангельской области (МБОУ СОШ № 1);

– Муниципальное казённое образовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 2» города Мирного Архангельской области (МКОУ ОСОШ № 2);

– муниципальное казённое образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 города Мирного Архангельской области (МКОУ СОШ № 3);

– муниципальное казённое образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 города Мирного Архангельской области (МКОУ СОШ № 4);

– муниципальное казённое образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 города Мирного Архангельской области (МКОУ СОШ № 12).

### **VIII. Результат предоставления Услуги**

16. Результатом предоставления Услуги является:

- уведомление об отказе в предоставлении Услуги;
- приказ о зачислении и уведомление о предоставлении Услуги.

### **IX. Срок предоставления Услуги**

17. Общий срок предоставления Услуги составляет:

- до 94 календарных дней (для лиц указанных в подпункте 1 пункта 21 административного регламента);
- до 11 рабочих дней (для лиц указанных в подпункте 2 пункта 21 административного регламента).

Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги – до трех рабочих дней со дня поступления заявления в Организацию;

Рассмотрение заявления Организацией и принятие решения о предоставлении Услуги:

- до трех рабочих дней после завершения приема заявлений Организацией о приеме на обучение в первый класс (для лиц указанных в подпункте 1 пункта 21 административного регламента);
- до пяти рабочих дней с даты регистрации заявления в Организации ( для лиц указанных в подпункте 2 пункта 21 административного регламента).

Направление результата предоставления Услуги – до трех рабочих дней с даты принятия решения Организацией.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не может превышать пятнадцати минут.

#### **Х. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги**

19. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Приказом Минпросвещения России от 2 сентября 2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

#### **ХІ. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

20. Для получения Услуги Заявитель или Поступающий подает в Организацию заявление о предоставлении Услуги по форме, утвержденной локальными актами Организаций.

В заявлении указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или Поступающего;
- 2) дата рождения ребенка или Поступающего;
- 3) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или Поступающего;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

5) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

6) адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или Поступающего;

7) о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

8) 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;

9) согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

10) согласие Поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного Поступающего по адаптированной образовательной программе);

11) язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

12) 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);

13) государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления Организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

14) согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или Поступающего на обработку персональных данных.

21. Период приема заявлений Организацией о приеме в первый класс:

1) для детей, проживающих на закрепленной территории Организации, либо имеющих преимущественное право, начинается с 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года;

2) для детей, не проживающих на закрепленной территории Организации, начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

22. Период приема заявлений о приеме в Организацию в порядке перевода, а так же Поступающих на обучение осуществляется в течение всего учебного года.

23. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или Поступающего;

2) копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство Заявителя;

3) копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

4) копия 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);

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

б) копия 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 подпунктах 1 - 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.

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

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

24. Не могут быть истребованы от Заявителя:

1) документы и информация или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

2) документы и информация, в том числе об оплате государственной

пошлины, взимаемой за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, либо подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в пункте 23 административного регламента;

3) документы и информация, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении Услуги, либо в предоставлении Услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника Организации при первоначальном отказе в предоставлении Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющей Услугу, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **ХII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги**

25. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги:

- подача заявления о предоставлении Услуги не в период, указанный в пункте 21 административного регламента;
- в заявлении отсутствуют или указаны не в полном объеме сведения, указанные в пункте 20 административного регламента;
- не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 23 административного регламента;
- отсутствие свободных мест в Организации.

### **XIII. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги**

26. Услуга предоставляется бесплатно.

### **XIV. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

27. Помещения в Организациях, предназначенные для предоставления Услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета и графика приема Заявителей.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, оснащается стульями, столами, телефонной связью, компьютером, копировальной техникой, иной необходимой оргтехникой.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами, для возможности оформления документов.

Предоставление Услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

### **XV. Показатели доступности и качества Услуги**

28. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- получение полной и достоверной информации о предоставлении Услуги, в том числе и в форме электронного документа;
- своевременность получения Услуги и в соответствии со стандартом

предоставления Услуги;

- отсутствие жалоб со стороны Заявителя;
- минимальное количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении Услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также на базе многофункционального центра.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### **XVI. Состав административных процедур по предоставлению Услуги**

29. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления в Организации о предоставлении Услуги с прилагаемыми документами;
- 2) рассмотрение заявления Организацией и принятие решения о предоставлении Услуги;
- 3) выдача результата предоставления Услуги Заявителю.

Блок-схема предоставления Услуги (приложение № 3 к административному регламенту).

#### **XVII. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги**

30. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя о предоставлении Услуги.

Прием и регистрация заявления с документами, указанными в пункте 23 административного регламента на получение Услуги, поступивших при личном обращении, по почте, электронной почте, через многофункциональный центр, региональный портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется сотрудником Организации.

Сотрудник Организации осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении Услуги и выдача расписки в получении документов (приложение № 4 к административному регламенту).

### **XVIII. Рассмотрение заявления Организацией и принятие решения о предоставлении Услуги**

31. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Организация объективно, всесторонне и своевременно рассматривает заявление о предоставлении Услуги и принимает решение о предоставлении Услуги.

В случае принятия решения о приеме гражданина на обучение в течение пяти рабочих дней издается приказ Организации о зачислении гражданина на обучение и уведомление о предоставлении Услуги (приложение № 6 к административному регламенту). Приказ хранится в Организации на бумажном носителе.

В случае отказа в предоставлении Услуги руководитель Организации подписывает уведомление об отказе в предоставлении Услуги

(приложение № 5 к административному регламенту) в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок выполнения административной процедуры – до пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении и уведомление о предоставлении Услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

### **XIX. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю**

32. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа и уведомления о предоставлении Услуги или уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

33. Организация вручает результат предоставления Услуги Заявителю лично либо результат предоставления Услуги направляется Заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением Услуги лично в Организацию, посредством почтового отправления или по электронной почте;

по электронной почте – если заявитель обратился за получением Услуги по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением Услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр – если Заявитель обратился за получением Услуги через многофункциональный центр;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – пятым настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) Заявителю результата предоставления Услуги (уведомления о предоставлении Услуги или уведомления об отказе в предоставлении Услуги) в течение трех календарных дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

#### **IV. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **XX. Контроль исполнения**

34. Контроль исполнения административного регламента осуществляется руководителем Организации, начальником Отдела образования, начальником Управления, главой Мирного либо уполномоченным им лицом в следующих формах:

1) наблюдение за выполнением сотрудником Организации, муниципальными служащими административных действий при предоставлении Услуги;

2) рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудников Организации, должностных лиц, муниципальных служащих, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

##### **XXI. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги**

35. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Организации, принятие решений и подготовку ответов Организацией.

36. Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.

37. Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании

решения главы Мирного или в случае обращения Заявителя.

38. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений сотрудники Организации, должностные лица несут дисциплинарную и иную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

### **XXII. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

39. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе административным регламентом) для предоставления Услуги;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе административным регламентом);
- затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе административным регламентом);

- отказ сотрудников Организации, должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;
- требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 24 административного регламента.

40. Жалоба подается руководителю Организации, в Управление или в администрацию Мирного в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- Заявителем лично;
- направляется почтовым отправлением;
- направляется по электронной почте;
- направляется посредством официального сайта городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mirniy.ru>);
- направляется через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- направляется через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

41. Жалоба Заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование Организации, органа администрации, фамилию и инициалы должностного лица, сотрудника Организации, муниципального

служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сотрудника Организации, должностного лица, муниципального служащего отдела образования;

– доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сотрудника Организации, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются Заявителем, могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

42. Жалоба на действие (бездействие) сотрудников Организации, ответственных за предоставление Услуги, принятые ими решения, подается руководителю Организации.

Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление Услуги, принятые ими решения, подается начальнику Отдела образования.

43. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

44. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных

средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

45. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 44 административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

46. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе, указанном в пункте 45 административного регламента, Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

47. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 45 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием на обучение в муниципальные  
образовательные организации, реализующие  
образовательные программы начального общего,  
основного общего и среднего общего  
образования»

**Сведения о месте нахождения и графике работы  
Муниципального учреждения «Управление  
образования и социальной сферы администрации  
Мирного»**

Муниципальное учреждение «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» Адрес:164170, Архангельская область, г. Мирный, улица Ленина, дом 33.

Должность	Номер кабинета	Служебный телефон	График приема
Заместитель главы Мирного – начальник Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного»	305	5-50-85	по необходимости
Заместитель начальника управления – начальник отдела образования	203	5-04-07	по необходимости
Муниципальные служащие отдела образования	206	5-04-17	понедельник с 10.00 - 13.00 четверг с 15.00 - 17.00

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием на обучение в муниципальные образовательные  
организации, реализующие образовательные программы  
начального общего, основного общего и среднего общего  
образования»

### Способы получения информации о получении Услуги в Организациях

	Способы получения информации об Услуге	МБОУ СОШ № 1	МКОУ ОСОШ № 2	МКОУ СОШ № 3	МКОУ СОШ № 4	МКОУ СОШ № 12
1	по телефонам Организаций	8(81834) 52916	(818 34) 55214	(818 34) 54114	(818 34) 53444	(818 34) 50234
2	по почте путем обращения Заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по почтовым адресам Организаций	164170 Архангельская область, г. Мирный, ул. Космонавтов, д. 7	164170 Архангельская область, г. Мирный ул. Неделина, д. 28	164170 Архангельская область, г. Мирный, ул. Ломоносова, д.18А	164170 Архангельская область, г. Мирный, ул. Дзержинского, д. 8	164170 Архангельская область, г. Мирный, ул. Овчинникова, д.11
3	по электронным адресам Организаций	<a href="mailto:m1school@yandex.ru">m1school@yandex.ru</a>	<a href="mailto:mouososh2@yandex.ru">mouososh2@yandex.ru</a>	<a href="mailto:mirnyschool3@yandex.ru">mirnyschool3@yandex.ru</a>	<a href="mailto:mousosh44@mail.ru">mousosh44@mail.ru</a>	<a href="mailto:school12m@mail.ru">school12m@mail.ru</a>
4	при личном обращении Заявителя в Организации по адресам Организаций	г. Мирный, ул. Космонавтов, д. 7	г. Мирный, ул. Неделина, д. 28	г. Мирный, ул. Ломоносова, д. 18А	г. Мирный, ул. Дзержинского, д. 8	г. Мирный, ул. Овчинникова, д.11
5	на официальных сайтах Организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	<a href="http://mirschool1.ru">mirschool1.ru</a>	<a href="http://mkouososh2.ucoz.net">mkouososh2.ucoz.net</a>	<a href="http://sc3m.ru">sc3m.ru</a>	<a href="http://mirnschool4.ru">mirnschool4.ru</a>	<a href="http://school12mirny.edusite.ru">school12mirny.edusite.ru</a>
6	на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Организациях	+	+	+	+	+

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием на обучение в муниципальные образовательные  
организации, реализующие образовательные программы начального  
общего, основного общего и среднего общего образования»

**БЛОК-СХЕМА**  
**алгоритма прохождения административной процедуры**  
**предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение**  
**в муниципальные образовательные организации, реализующие**  
**образовательные программы начального общего, основного общего**  
**и среднего общего образования»**



Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием на обучение в муниципальные образовательные  
организации, реализующие образовательные программы начального  
общего, основного общего и среднего общего образования»

**ФОРМА РАСПИСКИ**  
**в получении документов при подаче заявления о приеме на обучение**  
**в муниципальные образовательные организации,**  
**реализующие образовательные программы начального общего,**  
**основного общего и среднего общего образования**

	Перечень документов	Отметка о получении	Подпись уполномоченного сотрудника
1.	копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или Поступающего;		
2.	копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;		
3.	копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);		
4.	копия 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);		
5.	справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);		
6.	копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).		
7.	копия аттестата об основном общем образовании установленного образца – для получения среднего общего образования		
8.	копия документа, подтверждающего родство Заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации – для родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства		

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием на обучение в муниципальные  
образовательные организации, реализующие  
образовательные программы начального общего,  
основного общего и среднего общего образования»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении Услуги**

Общеобразовательная организация \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
уведомляет Вас \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
об отказе в предоставлении Услуги «Прием на обучение в муниципальные  
образовательные организации, реализующие образовательные программы  
начального общего, основного общего и среднего общего образования».  
Причина отказа: \_\_\_\_\_

Уведомление выдано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата выдачи)

Руководитель ОУ

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись

\_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием на обучение в муниципальные  
образовательные организации, реализующие  
образовательные программы начального общего,  
основного общего и среднего общего образования»

## УВЕДОМЛЕНИЕ о предоставлении Услуги

Общеобразовательная организация \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
уведомляет Вас \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
о предоставлении Услуги «Прием на обучение в муниципальные  
образовательные организации, реализующие образовательные программы  
начального общего, основного общего и среднего общего образования».

Уведомление выдано «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата выдачи)

Руководитель ОУ

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись

\_\_\_\_\_