

**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН  
«МЕДВЕДЕВО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
РАЙОН» МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
ОБРАЗОВАНИЙЫН  
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ  
ПУНЧАЛ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «МЕДВЕДЕВСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 октября 2013 г. № 1792

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и руководствуясь постановлением администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район» от 8.12.2010 г. № 1435 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Медведевский муниципальный район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

2. Признать утратившим силу приложение № 2 к постановлению администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район» от 27.06.2012 г. № 543 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Вести» и вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район» по экономическому развитию территорий.

И.о. главы администрации Медведевского  
муниципального района

А.Трудинов

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

### І. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий административных процедур, форм контроля за исполнением Регламента и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция РФ от 12.12.1993 г.;
- Конституция Республики Марий Эл от 24.06.1995 г.;
- Федеральный закон от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Республики Марий Эл от 1.08.2013 г. № 29-З «Об образовании в Республике Марий Эл»;
- Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 г. № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
- Постановление Правительства РФ от 19.09.1997 г. № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;
- Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 27.10.2011 г. № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 26.06.2012 г. № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 15.02.2012 г. № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;

- постановление администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район» от 08.12.2010 г. № 1435 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.3. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан.

1.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает:

1.4.1. размещение соответствующей информации на официальном интернет - портале Отдела образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район» (далее по тексту – Отдел образования) - <http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/default.aspx>.

1.4.2. предоставление консультаций руководителем и специалистами по дошкольным образовательным учреждениям и по школам Отдела образования.

Место нахождения Отдела образования: Республика Марий Эл, Медведевский район, п. Медведево, ул. Советская, д. 3.

Телефоны, по которым производится информирование о порядке исполнения услуги: 8 (8362) 58-26-71, 58-22-80.

Адрес электронной почты Отдела образования: medv\_roo@rambler.ru.

Режим работы: понедельник – пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> часов, перерыв на обед с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> ч.

1.4.3. размещение информации на официальных интернет – порталах образовательных учреждений Медведевского муниципального района (приложение № 5 к настоящему Регламенту);

1.4.4. предоставление консультаций руководителями образовательных учреждений Медведевского муниципального района.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений, исполняющих муниципальную услугу, содержатся на сайте <http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/default.aspx> и в приложении № 4 к Регламенту.

1.5. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

В случае личного обращения заявителя руководитель Отдела образования либо специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование по вопросам муниципальной услуги, руководитель образовательного учреждения принимает все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлекает других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, руководитель Отдела образования, либо специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Ответ направляется в письменном виде или в форме электронного документа 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. В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006

№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем Отдела образования не более чем на 30 дней, при условии уведомления заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

1.6. Местом размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- районная газета «Вести»;
- официальный сайт Отдела образования, официальные сайты муниципальных образовательных учреждений,
- интернет-сайт муниципального образования «Медведевский муниципальный район» (<http://medvedevol2.ru/>);
- информационные стенды, размещающиеся в муниципальных образовательных учреждениях.

Информационные стенды в муниципальных образовательных учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге, образцы форм заявлений, другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными учреждениями Медведевского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего или дополнительного образования.

Предоставление муниципальной услуги может заканчиваться выдачей заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Зачисление гражданина в образовательное учреждение оформляется распорядительным актом образовательного учреждения:

- на ступень дошкольного образования - не позднее 1 сентября текущего года.

При приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования или за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию распорядительного акта о приеме лица на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, предшествует заключение договора об образовании.

Зачисление гражданина в учреждение, реализующее программу дошкольного образования, в течение учебного года оформляется распорядительным актом образовательного учреждения не позднее 7-х рабочих дней с момента регистрации заявления.

- на ступень начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования – в течение 7 рабочих дней после приема документов от заявителей.

2.5. Для получения муниципальной услуги по зачислению ребенка в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования, заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;
- медицинское заключение;
- оригинал и ксерокопию документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- направление Отдела образования в детский сад, расположенный в п. Медведево;
- согласие на обработку персональных данных;
- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и ксерокопию документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (удостоверение/справка).

2.6. В случае обращения получателя услуг в образовательное учреждение для зачисления ребенка в общеобразовательное учреждение на ступень начального общего, основного общего, среднего общего образования, заявителем предъявляются следующие документы:

- заявление о приеме ребенка в общеобразовательное учреждение по форме согласно приложению № 2 к Регламенту;
- оригинал и ксерокопия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), либо оригинал и ксерокопия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в РФ в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка либо заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (по усмотрению родителей (законных представителей) ребенка);
- согласие на обработку персональных данных;
- оригинал и ксерокопию документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (удостоверение/справка);
- оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированным на территории, закрепленной за соответствующим образовательным учреждением, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

При приеме в учреждение на ступень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

2.7. В случае обращения получателя услуг о приеме в вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о приеме в общеобразовательное учреждение по форме согласно приложению № 2 к Регламенту;
- документ государственного образца об основном общем образовании или сведения о промежуточной аттестации из общеобразовательных учреждений;
- документ образовательного учреждения начального или среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам;
- согласие на обработку персональных данных.

Лица, не имеющие указанных документов, могут быть приняты по их заявлению на основании аттестации, проведенной специалистами учреждения.

Лица, перешедшие из других образовательных учреждений, могут приниматься в соответствующий класс в течение учебного года с учетом пройденного ими программного материала.

2.8. В случае обращения получателя услуг о приеме в учреждение дополнительного образования детей, заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о приеме в образовательное учреждение дополнительного образования детей по форме согласно приложению № 3 к Регламенту;
- оригинал и ксерокопия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), либо оригинал и ксерокопия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в РФ в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка либо заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего);
- согласие на обработку персональных данных.

При приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические, цирковые объединения по интересам заявитель предоставляет медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

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

- отсутствие заявления о зачислении в образовательное учреждение;
- текст заявления не поддается прочтению;
- отсутствие документов (копий, оригиналов), указанных в подпунктах 2.5 - 2.8 настоящего Регламента.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление неполного комплекта документов;
- неполное заполнение заявления о зачислении в образовательное учреждение;
- предоставление недостоверной информации;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

2.11. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Места для заполнения заявлений оборудуются:

информационным стендом с образцами заявлений, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

стульями и столами;

бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества услуги:

- открытый доступ для заявителя к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

- соблюдение стандартов предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителя на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- достоверность предоставляемой информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителя в ходе рассмотрения обращения;

- удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

доступность для копирования и заполнения заявителями заявления в форме электронного документа;

возможность подачи заявителем с использованием сети Интернет заявления о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.15. При направлении заявителем обращения в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный заявителем, направляется электронное сообщение, подтверждающее поступление его обращения исполнителю муниципальной услуги. Ответное сообщение направляется заявителю в течение 1 рабочего дня с момента получения обращения.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о приеме в образовательное учреждение;

- рассмотрение заявления о приеме в образовательное учреждение;

- принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в образовательное учреждение и информирование получателя услуг о результате предоставления услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поступившее в канцелярию образовательного учреждения до 16<sup>00</sup> ч. осуществляется в тот же день, поступившее после 16<sup>00</sup> ч. – на следующий рабочий день.

3.1.2. Рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов производится администрацией муниципального образовательного учреждения.

Документы, представленные для зачисления в образовательное учреждение, регистрируются в соответствующем журнале учреждением, в которое поступило заявление.

3.2. После регистрации заявления заявителю выдается документ, содержащий следующую информацию:

- входящий номер заявления о приеме в образовательное учреждение;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря или ответственного за прием документов и печатью учреждения, в которое подается заявление;
- контактные телефоны учреждения для получения информации.

3.3. Зачисление в образовательное учреждение оформляется распорядительным актом образовательного учреждения о зачислении (приеме) лица на обучение.

3.4. Прием заявлений в электронной форме согласно приложению № 1, 2, 3 к Регламенту осуществляется по адресу электронной почты согласно приложению № 4 к Регламенту.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Отделом образования в отношении образовательных учреждений путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Республики Марий Эл и муниципального образования «Медведевский муниципальный район». В отношении Отдела образования контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования «Медведевский муниципальный район».

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер или внеплановый (по конкретному обращению заявителя).

4.3. В случае выявления нарушений порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;



3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---