

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную организацию»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее по тексту Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определение сроков и последовательности действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги. Организации, предоставляющие муниципальную услугу – муниципальные общеобразовательные организации, подведомственные управлению образования и молодежной политики администрации города Радужный (далее по тексту – Организации). Разработчик Регламента – управление образования и молодежной политики администрации города Радужный (далее – Управление).

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени.

1.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение Управления:

628461, Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Радужный, 1 микрорайон, дом 6а.

Телефоны: (34668) 38879, 31430, 32035, 38863; факс (34668)36962.

E-mail Управления: [obraz@admradugny.ru](mailto:obraz@admradugny.ru)

Адрес Интернет-сайта Управления: [www.obr.admrad.ru](http://www.obr.admrad.ru)

График работы должностных лиц Управления:

понедельник с 08.30 до 18.00 часов;

вторник – пятница с 08.30 до 17.00 часов;

перерыв на обед с 12.30 до 14.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информация о правилах предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации города Радужный, сайте Управления, сайтах Организаций, через Интернет-сайты Организаций, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), через региональную информационную систему Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> и через МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ГОРОДА РАДУЖНЫЙ» (далее - МКУ «МФЦ ГОРОДА РАДУЖНЫЙ»).

1.3.3. Для получения информации предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в Организацию;
- в письменной форме лично в Организацию;
- в письменной форме в виде почтового отправления;
- в виде сообщения по электронной почте;
- через Интернет-сайты образовательных Организаций города;
- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- через региональную информационную систему Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru>;
- через МКУ «МФЦ ГОРОДА РАДУЖНЫЙ».

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- информирования в виде ответа на электронный адрес обратившегося;
- размещения информации на сайте Организации;
- информирования в виде ответа на обращение, поступившее через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и региональную информационную систему Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru>;
- через МКУ «МФЦ ГОРОДА РАДУЖНЫЙ».

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

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Организации.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Организацию осуществляется путем почтовых отправлений.

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).

При информировании в виде отправки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося в течение 30 дней с момента поступления обращения.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».

2.2. Наименования Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Организации не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, учреждения и организации.

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и совершеннолетние граждане, определяющиеся для получения основного общего и среднего общего образования в очно-заочной или заочной форме.

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является приказ соответствующей организации о зачислении обучающегося в общеобразовательную организацию.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней после приема документов для зачисления граждан в первый класс.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги возможен по причине отсутствия в Организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую Организацию обращаются непосредственно в Управление образования и молодежной политики администрации города Радужный.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих оказание муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей от ООН 20.11.89;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;
- Устав города Радужный;
- Положение об управлении образования и молодежной политики администрации города Радужный;
- Уставы Организаций;
- настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (в случае предъявления документа, удостоверяющего личность законного представителя) о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (приложение 2 к настоящему регламенту), либо заявление в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

- получатели муниципальной услуги предъявляют оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка, оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории. Если получатель муниципальной услуги является иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающие родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы представляются только на русском языке (или заверенные в установленном порядке переводом на русский язык);

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- наличие противопоказаний по состоянию здоровья;

- отсутствие свободных мест в Организации, в этом случае Управление предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в других Организациях города и обеспечивает прием всех обучающихся с 1 по 11 классы;

- информация, запрашиваемая в заявлении, не относится к информации о зачислении в Организацию;

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.9. Документы, выдаваемые при предоставлении данной муниципальной услуги:

- заявителю после регистрации заявления выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Организацию, о перечне предоставленных документов;

- расписка заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, и печатью Организации.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Срок ожидания при предоставлении: максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Организации, ответственным за регистрацию таких заявлений, в день поступления заявления.

2.13. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечить:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещена информация о днях и времени приема граждан, настоящий Регламент, образец заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом Организации одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- достоверность, полнота и своевременность предоставления муниципальной услуги;

- строгое соблюдение сроков оказания услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур, требования к их выполнению,  
в том числе особенности выполнения административных процедур  
в электронном виде

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация обращений;
- 2) предоставление Организацией ответа заявителю.

Блок-схема последовательности административных процедур, используемых при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Регламенту.

3.1.1. Основанием для приема и регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в настоящем Регламенте, к специалисту Организации, ответственному за предоставление данной услуги.

Обращение заявителя в Организацию может осуществляться в очной и заочной форме подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных необходимых документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов при личном приеме. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.6. в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и региональную информационную систему Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru>, также через МКУ «МФЦ ГОРОДА РАДУЖНЫЙ».

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляется по почте.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма в Организации.

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в

электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru>.

При направлении пакета документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и региональную информационную систему Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru>, в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры». Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При обращении заявителя в Организацию за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Организацию, либо оформлено заранее.

Специалист Организации, ответственный за прием заявителей, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает личность заявителя на основании предъявленного документа;

- проверяет правильность оформления заявления;

- регистрирует заявление;

- оформляет и выдает заявителю расписку о принятии заявления.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Организации:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

- проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении;

- отправляет заявителю уведомление о принятии заявления с указанием

даты их принятия, подтверждающее принятие заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

3.1.2. Основанием для предоставления Организацией ответа заявителю является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

По общему правилу ответ направляется в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией, за исключением случаев, когда в самом заявлении (обращении) содержится просьба о направлении ответа в другой форме.

Устное и письменное информирование производит сотрудник Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».

Ответ при индивидуальном письменном информировании направляется за подписью директора Организации, при этом, ответственный специалист указывается ниже как «Исполнитель», с указанием своей должности, фамилии, имени, отчества, и служебного телефона.

При информировании в виде отправки текстовой информации на бумажном носителе по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Данные, указанные в ответе при индивидуальном письменном информировании могут быть продублированы размещением на сайте Организации, в случае, если информация является общей (обобщенной), и её размещение в открытом доступе не нарушает действующее законодательство, в том числе законодательство о защите персональных данных.

3.2. Результатом исполнения административной процедуры является:

- распорядительный акт Организации о зачислении обучающегося, который размещается на информационном стенде и сайте Организации;
- для первых классов в течение 7 рабочих дней после приема документов не позднее 01 февраля по 30 июня текущего года для граждан, проживающих на закрепленной территории за Организацией;
- с 01 июля по 05 сентября текущего года для детей, не проживающих на закрепленной территории за Организацией;
- на зачисленного в Организацию ребенка заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

3.3. Способом фиксации результата выполнения муниципальной услуги является отметка о выполнении муниципальной услуги в журнале регистрации обращений в Организацию.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента осуществляется начальником Управления.



4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Управления.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения начальника Управления, в том числе по жалобам, поступившим в Управление от заинтересованных лиц.

4.6. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом Управления формируется соответствующая комиссия.

4.8. Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

4.9. Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт) подписывается председателем комиссии.

4.10. По результатам проверок начальник Управления дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

Должностное лицо уполномоченного органа (Организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), виновное в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности, а также несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством, в том числе административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приёме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

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

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами администрации города Радужный;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами администрации города Радужный;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами администрации города Радужный;

- за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами администрации города Радужный;

- отказ специалистов образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте;

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

5.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- использования официального сайта администрации города Радужный, предоставляющей услугу: [www.admrad.ru](http://www.admrad.ru) (<http://радужныйхмао.рф>);
- через МКУ «МФЦ ГОРОДА РАДУЖНЫЙ»;
- через региональную информационную систему Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»: <http://86.gosuslugi.ru>;
- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

5.4. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с постановлением администрации города Радужный от 08.07.2013 № 1362 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации города Радужный, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих».

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной или муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайтах:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»: <http://86.gosuslugi.ru>.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, и (или) фамилию, имя, отчество сотрудника, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации и (или) конкретного специалиста;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) конкретного специалиста.

Заявителем могут быть дополнительно представлены документы, подтверждающие факты, изложенные в жалобе, либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по её рассмотрению, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворение жалобы, 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, правовыми актами администрации города Радужный, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы, в случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.10. Рассмотрение жалобы может быть оставлено без ответа в случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в  
правоохранительные органы.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную организацию»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных бюджетных  
общеобразовательных организаций

Общеобразовательные организации	Адрес	Телефон, e-mail	Часы и время оказания муниципальной услуги
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	628461, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Радужный микрорайон 1, дом 11.	(34668) 36237, факс: 8 (34668) 40037, <a href="mailto:radsosh2@yandex.ru">radsosh2@yandex.ru</a>	Понедельник-пятница с 09.00 до 17.00, обед 13.00 - 14.00 Суббота с 09.00 до 14.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	628461, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра город Радужный, 3 микрорайон, дом 12.	8(34668) 24597, факс: 8 (34668) 36797, <a href="mailto:school3-rad@yandex.ru">school3-rad@yandex.ru</a>	Понедельник-пятница с 09.00 до 17.00, обед 13.00 - 14.00 Суббота с 09.00 до 14.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	628464, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра г. Радужный, 2микрорайон, дом 19.	(34668) 33247, факс: (34668) 35105, <a href="mailto:schoolfour@mail.ru">schoolfour@mail.ru</a>	Понедельник-пятница с 09.00 до 17.00, обед 13.00 - 14.00 Суббота с 09.00 до 14.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» - «Школа здоровья и развития»	628462, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра г. Радужный, 7 микрорайон, дом 25.	(34668) 34915, факс: (34668) 34915, <a href="mailto:mousoch5@rambler.ru">mousoch5@rambler.ru</a>	Понедельник-пятница с 09.00 до 17.00, обед 13.00 - 14.00 Суббота с 09.00 до 14.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	628464, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра город Радужный 5 микрорайон, дом 16.	8 (34668) 31794, факс: 8 (34668) 32660, <a href="mailto:teacherr@yandex.ru">teacherr@yandex.ru</a>	Понедельник-пятница с 09.00 до 17.00, обед 13.00 - 14.00 Суббота с 09.00 до 14.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8»	628462, Российская Федерация Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра город Радужный 6 микрорайон, дом 30	8 (34668) 33419, факс: 8 (34668) 33419 <a href="mailto:school8-86@mail.ru">school8-86@mail.ru</a>	Понедельник-пятница с 09.00 до 17.00, обед 13.00 - 14.00 Суббота с 09.00 до 14.00

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную организацию»

**Заявление**  
о предоставлении муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную организацию»

Директору

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_

(Ф. И.О. директора)

\_\_\_\_\_

(Ф. И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

место регистрации: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_

(дата и место рождения ребенка)

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ класс.

Окончил(а) \_\_\_\_\_ классов школы № \_\_\_\_\_

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

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

ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(наименование организации)

(подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством РФ \_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_

(подпись)

**Блок-схема  
последовательности административных процедур,  
используемых при предоставлении муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную организацию»**

