



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.05.2016

п.г.т. Козулька

№ 191

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Козульский район

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении свободного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», статьями 16,19,22,42 Устава района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления управлением образования, опеки и попечительства администрации Козульского района муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Козульский район согласно приложению.

2. Постановление администрации района от 16.11.2010 № 612 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Козульский район» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования, опеки и попечительства администрации района.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования, подлежит размещению на сайте администрации Козульского района ([www.admkozulka.ru](http://www.admkozulka.ru)).

Глава района



Ф.В. Гардт



Дацук Евгений Владимирович  
22-4-68

**Административный регламент  
предоставления управлением образования, опеки и попечительства  
администрации Козульский район  
муниципальной услуги по зачислению в муниципальные  
общеобразовательные учреждения, расположенные на территории  
муниципального образования Козульский район**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Наименование муниципальной услуги: зачисление в общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Козульский район (далее – муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент предоставления управлением образования, опеки и попечительства администрации Козульского района муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования, опеки и попечительства администрации Козульского района (далее – Управление образования).

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляются общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Козульского района (далее – общеобразовательные учреждения).

Общеобразовательные учреждения перечислены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние и совершеннолетние граждане (далее – Получатели).

Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) Получателя, а также сами Получатели, в случае достижения ими совершеннолетнего возраста (далее – Заявители).

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление Получателя в общеобразовательное учреждение.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание директором общеобразовательного учреждения приказа о зачислении Получателя в общеобразовательное учреждение.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

Федеральным закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, № 26, ст. 3177, «Российская газета», № 121 от 30.06.1999);

Приказ Минобрнауки России от 06.10.2009 N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования";

Приказ Минобрнауки РФ от 17.12.2010 N 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования";

Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования";

Закон Красноярского края от 26.06.2014 N 6-2519 (с изм. от 01.12.2014) "Об образовании в Красноярском крае";

Уставом Козульского района Красноярского края, принятым на сессии совета депутатов 16 июня 1997 года, зарегистрированным управлением юстиции администрации Красноярского края 18 июня 1997 года, свидетельство № 32;

Положением управления образования, опеки и попечительства администрации Козульского района, утвержденным постановлением администрации района от 21.10.2015 № 467.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Документы для зачисления Получателей принимаются от Заявителей круглогодично.

2.2.2. Срок приема и регистрации документов Заявителя при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 3 дня с момента поступления документов в общеобразовательное учреждение.

2.2.3. Срок рассмотрения документов Заявителя составляет 30 дней с момента приема и регистрации документов Заявителя.

2.2.3. Зачисление в общеобразовательное учреждение:

Получателей, подавших документы в период с 1 июня по 10 августа, осуществляется не позднее 15 августа;

Получателей, подавших документы в течение учебного года, осуществляется в течение 3 дней с момента принятия решения о зачислении Получателя.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Перечень документов, необходимых для зачисления Получателя в 1 класс общеобразовательного учреждения:

заявление Заявителя;

медицинская карта (медицинская справка);

копия свидетельства о рождении Получателя.

2.3.2. Перечень документов, необходимых для зачисления Получателя во 2-9 классы общеобразовательного учреждения:

заявление Заявителя (для несовершеннолетних граждан), заявление Получателя (для граждан, достигших совершеннолетия);

личное дело Получателя;

медицинская карта (медицинская справка);

копия свидетельства о рождении (паспорта) Получателя;

ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими отметками);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для перевода в специальные (коррекционные) классы).

2.3.3. Перечень документов, необходимых для зачисления Получателя в 10 класс общеобразовательного учреждения:

заявление Заявителя (для несовершеннолетних граждан), либо заявление Получателя (для граждан, достигших совершеннолетия);

личное дело Получателя;

медицинская карта (медицинская справка);

копия свидетельства о рождении (паспорта) Получателя;

аттестат Получателя об основном общем образовании.

2.3.4. Перечень документов, необходимых для зачисления Получателя во 11 (12) класс общеобразовательного учреждения:

заявление Заявителя (для несовершеннолетних граждан), заявление Получателя (для граждан, достигших совершеннолетия);

личное дело Получателя;

медицинская карта (медицинская справка);

копия свидетельства о рождении (паспорта) Получателя;

ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими отметками) Получателя;

аттестат Получателя об основном общем образовании.

2.3.5. Информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста Управления образования и специалиста общеобразовательного учреждения (далее совместно – Специалисты), а также на официальном сайте Управления образованием.

2.3.6. Заявление должно содержать:

наименование общеобразовательного учреждения, выбранное Заявителем для зачисления Получателя, либо должность соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;

почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которым может быть направлен ответ;

контактный телефон (при наличии);

подпись, дату.

2.3.7. Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

2.3.8. Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

2.3.9. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Для получения муниципальной услуги предоставляются копии документов и их оригиналы. Копии заверяются специалистами общеобразовательного учреждения в момент их подачи.

2.3.10. Документы направляются в общеобразовательное учреждение посредством личного обращения Заявителя либо направления документов по почте либо по электронной почте.

2.3.11. В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не более 300 dpi (точек на дюйм).

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае:

несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.3.1 – 2.3.11 настоящего Административного регламента;

отсутствие мест в общеобразовательном учреждении, при условии, что получатель не проживает на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением.

2.4.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренном в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, специалист общеобразовательного учреждения письменно или устно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

2.4.3. В случае если причины, по которым было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Прием документов при личном обращении Заявителя ведется специалистами общеобразовательного учреждения без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 30 минут.

2.6.1. При оказании муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором муниципальная услуга предоставляется, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации.

- возможность самостоятельного передвижения по территории здания, помещения, в котором оказывается муниципальная услуга, вход и выход из них, посадка в транспортное средство и высадка из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере

социальной защиты населения;

- оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальные услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.7. Специалист общеобразовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов Заявителей регистрирует документы в журнале входящих документов общеобразовательного учреждения, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема документов от Заявителя на втором экземпляре заявления.

Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в общеобразовательное учреждение.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.8.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.8.2. Рабочее место специалиста общеобразовательного учреждения в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.8.3. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.8.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов общеобразовательного учреждения.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация документов Заявителя (пункт 3.4. настоящего Административного регламента);

рассмотрение специалистом общеобразовательного учреждения документов Заявителя (пункт 3.5. настоящего Административного регламента);

зачисление Получателя в общеобразовательное учреждение (пункт 3.6. настоящего Административного регламента).

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны в блок-схеме в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:  
прием и регистрация документов Заявителя – не более 3 дня с момента поступления документов Заявителя в общеобразовательное учреждение;  
рассмотрение специалистом общеобразовательного учреждения документов Заявителя – 30 дней с момента приема и регистрации документов Заявителя;

зачисление в общеобразовательное учреждение:  
получателей, подавших документы в период с 1 июня по 10 августа, осуществляется не позже 15 августа;  
получателей, подавших документы в течение учебного года, осуществляется в течение 3 дней с момента принятия решения о зачислении Получателя.

3.4. Прием и регистрация документов Заявителя.

3.4.1. Специалист общеобразовательного учреждения, принимая документы Заявителя, выполняет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя (в случае личного обращения Заявителя);

регистрирует документы в журнале входящих документов общеобразовательного учреждения, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема документов от Заявителя на втором экземпляре заявления.

3.4.2. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 3 дня с момента поступления документов в общеобразовательное учреждение.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является: регистрация документов в журнале входящих документов общеобразовательного учреждения.

3.5. Рассмотрение специалистом общеобразовательного учреждения документов Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов Заявителя специалистом общеобразовательного учреждения является регистрация документов в журнале входящих документов.

3.5.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист общеобразовательного учреждения:

проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в пунктах 2.3.1. – 2.3.11 настоящего Административного регламента;

отсутствие мест

3.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.4.1 – 2.4.3 настоящего Административного регламента, специалист общеобразовательного учреждения письменно или устно уведомляет

Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.5.4. Исполнение данной административной процедуры осуществляется в течение 3 дней с момента регистрации документов Заявителя.

3.5.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является резолюция директора о зачислении либо отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение.

3.6. Зачисление Получателя в общеобразовательное учреждение.

3.6.1. Основанием для начала административного действия по зачислению Получателя в общеобразовательное учреждение является резолюция директора о зачислении в общеобразовательное учреждение

3.6.2. Специалист общеобразовательного учреждения:

готовит приказ о зачислении Получателя в общеобразовательное учреждение;

знакомит Заявителя с Уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми общеобразовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

знакомит Заявителя с правами и обязанностями сторон и другими положениями Договора заключаемого между родителями (законными представителями) и общеобразовательным учреждением.

3.6.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является издание приказа директора общеобразовательного учреждения о зачислении Получателя в общеобразовательное учреждение, а также подписание Договора между родителями (законными представителями) обучающегося и общеобразовательным учреждением.

3.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно Специалистами при личном обращении Заявителя;

с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронного информирования.

3.7.2. Почтовый адрес Управления образованием: 662050, Красноярский край, Козульский район, пгт. Козулька, ул. Гагарина, д.1.

3.7.3. Фактический адрес Управления образования: 662050, Красноярский край, Козульский район, пгт. Козулька, ул. Гагарина, д.1.

3.7.4. Электронный адрес Управления образования: kozulkaoo@gmail.com

3.7.5. Официальный сайт Управления образованием: [www.kozulkauoop.ru](http://www.kozulkauoop.ru)

3.7.6. Телефоны для справок и консультаций: 8(39154)2 19 70.

3.7.7. График работы Управления образования:

понедельник – пятница – с 08:00 до 17:00,

время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,  
суббота, воскресенье – выходные дни.

3.7.8. Часы приема Заявителей Специалистами:

понедельник – пятница – с 08:00 до 17:00,  
время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,  
суббота, воскресенье – выходные дни.

3.7.9. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы общеобразовательных учреждений приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.7.10. Специалисты Управления образования осуществляют информирование:

- о местонахождении и графике работы Управления образованием, о способах получения информации о месте нахождения и графике работы общеобразовательных учреждений;

- о справочных телефонах Управления образования и общеобразовательных учреждений;

- об адресе официального сайта в сети Интернет и адресе электронной почты Управления образования и общеобразовательных учреждений;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.7.11. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения Заявителей (при личном обращении либо по телефону) со Специалистами;

- ответа на письменное обращение Заявителей;

- информационных материалов, размещенных на официальном сайте Управления образованием в сети Интернет на информационных стендах, размещенных в помещении Управления образования и общеобразовательного учреждения.

3.7.12. Прием Заявителей Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения от Специалистов информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

3.7.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

3.7.14. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.7.15. На информационных стендах в помещении Управления образованием размещаются следующие информационные материалы:

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к административному регламенту);

перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

образец заявления;

адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления образованием;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается у входа в помещение Управления образованием.

#### **IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за соблюдением специалистами общеобразовательных учреждений положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю директором общеобразовательного учреждения – в отношении подчиненных специалистов общеобразовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением специалистами общеобразовательных учреждений положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется должностным лицом Управления образования путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Управления образования.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами общеобразовательных учреждений положений настоящего Административного регламента должностным лицом Управления образованием при поступлении информации о несоблюдении специалистами общеобразовательных учреждений требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе руководителя Управления образования может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управления образованием по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Специалист общеобразовательного учреждения несет персональную ответственность:

за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;

соответствие принятых документов требованиям пунктов 2.3.1 – 2.3.10 настоящего Административного регламента.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия методиста управления образования в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

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

5.3. 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.

5.4 В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб. нормы настоящей статьи не применяются.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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.

5.7. 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.12. 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 органы прокуратуры.

Начальник управления образования,  
опеки и попечительства



Л.П. Овчаренко

**Сведения о местах нахождения и графиках работы образовательных учреждений муниципального образования  
Козульский район**

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Почтовый адрес	Электронный адрес	Контактный телефон, факс	График работы
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Козульская средняя общеобразовательная школа №1	662050, Красноярский край, Козульский район, пгт. Козулька, ул. Советская, д.7	<a href="mailto:kozsc1@mail.ru">kozsc1@mail.ru</a>	2-15-74	понедельник – суббота – с 9:00 до 16:00, воскресенье – выходной день
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Козульская средняя общеобразовательная школа №2	662050, Красноярский край, Козульский район, пгт. Козулька, ул. Свердлова, д.35	kozulksh2@list.ru	2-14-65	понедельник – суббота – с 9:00 до 16:00, воскресенье – выходной день
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Чернореченская средняя общеобразовательная школа №1	662040, Красноярский край, Козульский район, п. Новочернореченский ул. Советская, д.35	blackrivershool@mail.ru	2-46-05	понедельник – суббота – с 9:00 до 16:00, воскресенье – выходной день
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Чернореченская средняя общеобразовательная школа №2 им. В.Д. Солонченко	662040, Красноярский край, Козульский район, п. Новочернореченский ул. Кооперативная. д.30	blackriverschool-2@yandex.ru	2-43-24	понедельник – суббота – с 9:00 до 16:00, воскресенье – выходной день
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Кемчугская средняя общеобразовательная школа	662045, Красноярский край, Козульский район, с. Жуковка, ул. Школьная, 13	kemtschugshkola@yandex.ru	2-83-41	понедельник – суббота – с 9:00 до 16:00, воскресенье – выходной день

6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Балахтонская средняя общеобразовательная школа	662043, Красноярский край, Козульский район, с. Балахтон, ул. Советская 82а	balascool@yandex.ru	2-53-24	понедельник – суббота – с 9:00 до 16:00, воскресенье – выходной день
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Шадринская средняя общеобразовательная школа	662042, Красноярский край, Козульский район, с. Шадрино, ул. Школьная, 3	shadscool@yandex.ru	2-73-74	понедельник – суббота – с 9:00 до 16:00, воскресенье – выходной день
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Кедровская основная общеобразовательная школа	662054, Красноярский край, Козульский район, п. Кедровый, ул. Школьная, 1	kedrovskaya- shkola@yandex.ru	2-22-66	понедельник – суббота – с 9:00 до 16:00, воскресенье – выходной день
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Косачинская основная общеобразовательная школа	662045, Красноярский край, Козульский район, п. Косачи, ул. Молодежная, 12	kosachi.shkola@yandex.ru	2-83-49	понедельник – суббота – с 9:00 до 16:00, воскресенье – выходной день
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение Козульская начальная общеобразовательная школа	662050, Красноярский край, Козульский район, п. Козулька, ул. Советская, 76	koznach@mail.ru	2-17-45	понедельник – суббота – с 9:00 до 16:00, воскресенье – выходной день
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение Козульская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа	662050 Красноярский край, Козульский район, пгт. Козулька, ул. Свердлова 35		2-15-74	понедельник – суббота – с 9:00 до 16:00, воскресенье – выходной день

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления управлением образования, опеки и попечительства**  
**администрации Козульского района**  
**(муниципальной услуги по зачислению в муниципальные**  
**общеобразовательные учреждения, расположенные на территории**  
**муниципального образования Козульский район**

