

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.01 2018 № 24

г. Белокуриха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 19.05.2014 № 712, ч. 1 ст. 44, ст. 56 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет – сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по образованию и делам молодёжи А.С. Пулей.

Глава города Белокуриха

К.И. Базаров



13 ЯНВ 2018

Экз № 54
22 01 18
ПОДПИСЬ

21-21

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную организацию»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям) учащегося (далее – заявитель), а также их уполномоченным представителям.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в общеобразовательную организацию».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные организации: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Белокурихинская средняя общеобразовательная школа №1», муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Белокурихинская средняя общеобразовательная школа №2», (далее – муниципальная общеобразовательная организация).

Муниципальная услуга осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель обращается по выбору: в муниципальную общеобразовательную организацию с письменным заявлением и необходимыми документами или в многофункциональный центр в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

Письменное заявление и документы могут быть направлены заявителем либо его уполномоченным представителем при личном обращении, по почте заказным письмом, через многофункциональный центр, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

официального сайта, органа предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (далее – Портал). Портала образовательных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание приказа о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию;
- мотивированный отказ в зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать семь рабочих дней со дня поступления заявления в случае подачи заявления о приеме в организацию на следующий учебный год.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги – три рабочих дня со дня поступления заявления в случае подачи заявления о приеме в организацию в текущем учебном году.

2.4.3. При направлении заявления и необходимых документов в электронной форме либо по почте днем обращения считается:

- дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- первый рабочий день - при направлении заявления и необходимых документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день;
- дата отправления заявления и необходимых документов на почтовом штемпеле.

При этом срок рассмотрения обращения исчисляется со дня регистрации обращения в муниципальной общеобразовательной организации.

В случае предоставления заявления и приложенных к нему документов через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в муниципальные общеобразовательные организации.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом 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»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Законом Алтайского края от 04.09.2013 № 56 –ЗС «Об Образовании в Алтайском крае»;

- Уставом муниципального образования город Белокуриха Алтайского края;

- иными муниципальными правовыми актами (при наличии).

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в муниципальную общеобразовательную организацию заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2.6.2. К указанному заявлению прилагаются следующие копии документов:

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- паспорт заявителя;

- аттестат об основном общем образовании установленного образца;

При личном обращении заявителю необходимо представить оригинал документов.

Все документы должны быть представлены на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель обращается в муниципальную общеобразовательную организацию с устным или письменным заявлением.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, или представление документов не в полном объеме;

- представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентяб-

ря календарного года (при приеме в 1 класс), кроме случаев когда по заявлению родителя (законного представителя) администрация города Белокуриха Алтайского края разрешает прием ребенка для обучения в более раннем возрасте при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

2.9. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата должен составлять не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - день поступления обращения.

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

2.12.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов осуществляет сотрудник муниципальной общеобразовательной организации.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.5. На информационных стендах муниципальной общеобразовательной организации, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- график (режим) работы муниципальной общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения муниципальной общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- телефон для справок;
- адрес электронной почты муниципальной общеобразовательной организации предоставляющей муниципальную услугу;
- адрес официального Интернет-сайта муниципальной общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) муниципальной общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц.

2.12.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.12.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.12.8. Муниципальная общеобразовательная организация осуществляет меры по обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги, наравне с другими лицами. Помещения оборудованы расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лицам с инвалидностью и лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Официальные Интернет- сайты муниципальных общеобразовательных организаций адаптированы для лиц с нарушением зрения (слабовидящих).

На прилегающей территории стоянки транспортных средств должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение возможности направления заявления в муниципальные общеобразовательные организации по электронной почте;
- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
- полнота, четкость, достоверность информации при получении заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, о результатах рассмотрения письменных обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом через Портал.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим запросом.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием запроса и документов с использованием Портала;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется (размещается):

- при личном обращении;

- по телефону;

- на официальном Интернет-сайте муниципальной общеобразовательной организации;

- по письменным запросам в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги содержится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- размещения на официальном Интернет - сайте общеобразовательной организации;

- использования средств телефонной связи;

- проведения консультаций специалистами муниципальных общеобразовательных организаций.

3.3. Лица, обратившиеся в муниципальную общеобразовательную организацию, непосредственно или путем использования средств телефонной связи, информируются:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о порядке, сроках рассмотрения и оформления документов, возможности их получения.

3.4. Предоставление муниципальной услуги в части принятия решения о зачислении в общеобразовательную организацию, включает в себя следующие административные процедуры:

3.4.1. Основанием для начала предоставления (оказания) муниципальной услуги является обращение заявителя или уполномоченного им лица в общеобразовательную организацию с заявлением по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и представление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Заявление с полным пакетом документов регистрируется в день его поступления и в течение 1 дня с момента подачи заявления передается для исполнения руководителю муниципальной общеобразовательной организации.

3.4.2. Руководитель муниципальной общеобразовательной организации в течение 1 дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги проверяет пакет документов на наличие документов, предусмотренных п. 2.6. Административного регламента.

3.4.3. В течение 1 дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги руководитель муниципальной образовательной организации рассматривает представленный пакет документов и принимает решение о зачислении в общеобразовательную организацию, либо об отказе в ее предоставлении. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении общеобразовательной организации муниципальной услуги, директор готовит приказ о зачислении в общеобразовательную организацию. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8, директор готовит уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию.

Результатом муниципальной услуги является подготовленная выписка из приказа о зачислении в организацию либо уведомление об отказе в зачислении в организацию.

3.4.4. Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги.

В срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента изготовления решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставле-

нии, руководитель муниципальной образовательной организации приглашает заявителя для его получения. В случае неявки заявителя экземпляр ответа направляются в адрес заявителя посредством почтовой связи.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляется руководителем муниципальной общеобразовательной организации.

4.2. Специалист муниципальной общеобразовательной организации, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в журналах регистрации входящих и исходящих документов.

4.3. Специалист муниципальной общеобразовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Административным регламентом.

4.4. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки могут проводиться не чаще 1 раза в год. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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 может быть подана в устной, письменной, электронной формах.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию: фамилию, имя отчество (последнее – при наличии), заявителя, его место жительства или пребывания, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), работника (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются, существо обжалуемого решения, действия (бездействия). Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в муниципальную общеобразовательную организацию и должна быть рассмотрена 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в муниципальной общеобразовательной организации.

5.6. В случае если в письменной жалобе не указана фамилия или наименование заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в муниципальную образовательную организацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.9. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. 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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.10, 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Директору _____
(наименование организации)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О родителя (законного представителя)
проживающего по адресу _____

Контактный телефон _____

заявление

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О ребенка, дата рождения)

в _____ класс муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

Белокурихинская средняя общеобразовательная школа № ____ »

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения ознакомлен(а).

Дата, подпись

Информация
о муниципальных общеобразовательных организациях,
предоставляющих муниципальную услугу

Наименование организации	Почтовый адрес, график работы	Телефон, адрес электронной почты, официальный сайт
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Белокурихинская общеобразовательная школа №1»	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Шукшина,1. Понедельник- пятница	8(38577)34027, mou_bsoch1@mail.ru http://belokurschool1.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Белокурихинская общеобразовательная школа №2»	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Ак. Мясникова, 25. Понедельник- пятница	8(38577) 34113, smn171@yandex.ru http://scool2.ucoz.ru/