



Кемеровская область
Юргинский городской округ
Администрация города Юрги

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.01.2015 №15

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 10 Устава Юргинского городского округа, постановлением Администрации города Юрги от 09.11.2011 №1925 «О порядке разработки и утверждения Администрацией города Юрги проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **п о с т а н о в л я ю :**

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

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города Юрги от 09.04.2012 №597 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»;

- постановление Администрации города Юрги от 07.12.2012 №2200 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Юрги от 09.04.2012 №597 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в городской газете «Резонанс - Ю» или в приложении к городской газете «Резонанс – Ю» - «Вестник Юргинского городского совета народных депутатов и Администрации города Юрги».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам Е.Ю. Сухареву.

Глава города Юрги

С.В. Попов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки ее предоставления.

2. Действие настоящего административного регламента распространяется на муниципальные образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3. Предметом регулирования административного регламента является организация работы по приему заявлений и зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Юргинского городского округа.

Круг заявителей

4. Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности.

5. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

6. Получателем муниципальной услуги является родитель (законный представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

7. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- при личном консультировании в помещениях Управления образованием Администрации города Юрги, общеобразовательных учреждениях (далее – МОУ);
 - по телефону специалистами Управления образованием, ответственными за информирование, сотрудниками МОУ, в которых осуществляется зачисление в МОУ, ответственными за информирование;
 - на информационных стендах МОУ;
 - на Интернет - сайте Управления образованием (obraz@yurga.org);
 - на Интернет - сайтах МОУ, перечисленных в приложении 1;
 - на Интернет – сайте муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Юрге и Юргинском районе» (далее – МАУ «МФЦ») - (<http://mfc.kemobl.ru/>);
 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
 - по почте и электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи;
 - посредством публикации в средствах массовой информации.
8. Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, электронный адрес Управления образованием;
- график работы специалистов Управления образованием, ответственных за информирование;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, электронный адрес МОУ;
- график работы МОУ;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в зачислении детей в МОУ;
- необходимую оперативную информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения Управления образованием Администрации города Юрги
652050, г. Юрга, Кемеровская область, пр. Победы, 13.

Сайт Администрации муниципального образования «Юргинский городской округ»:
<http://www.adm.yrg.kuzbass.net/>

Электронный адрес: Управления образованием Администрации города Юрги:
obraz@yurga.org

Телефоны Управления образованием, организующего предоставление муниципальной услуги:

- тел./факс (384 51) 4 69 33 (приемная Управления образованием);
- 4-69-58 (специалисты по начальному общему, основному общему, среднему общему образованию).

График работы Управления образованием:

- понедельник - пятница с 08.30 до 17.30; перерыв с 12.30 до 13.30;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

9. Информация о местах нахождения, графике работы, электронных адресах, телефонах, интернет-сайтах МОУ приведена в приложении №1.

10. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

11. На информационных стендах в МОУ размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Управления образованием, МОУ;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

12. С целью проведения организованного приема граждан в первый класс МОУ размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети "Интернет", в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;
- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

13. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами Управления образованием, а также ответственными сотрудниками и должностными лицами МОУ при обращении заявителей за информацией.

14. При личном обращении заявителя в МОУ, ответственные сотрудники, должностные лица, должны представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

15. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время предоставления ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

16. При устном информировании заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность, изложить суть необходимой информации, при необходимости оставить контактные телефоны.

17. При получении информации заявителем с использованием средств телефонной связи необходимо назвать фамилию, имя, отчество, изложить суть запрашиваемой информации. Время разговора не должно превышать 10 минут.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

18. Наименование муниципальной услуги - «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

19. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются общеобразовательные учреждения, перечисленные в приложении 1.

20. Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» осуществляют ответственные сотрудники МОУ.

Результат предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Зачисление ребенка в МОУ;
2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием получателя услуги о порядке и сроках обжалования отказа.
3. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Сроки исполнения муниципальной услуги

22. Прием заявлений в первый класс МОУ для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Образец примерного заявления находится в приложении 2.

23. Зачисление в МОУ оформляется распорядительным актом МОУ в течение 7 рабочих дней после приема документов.

24. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

25. МОУ, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

26. Для удобства родителей (законных представителей) детей МОУ может устанавливать график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

**Перечень нормативных правовых актов,
непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

27. Муниципальная услуга «Зачислении в общеобразовательное учреждение» предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. («Российская газета» от 21 января 2009 г. №7, «Парламентская газета» от 23 января 2009 г. №4, Собрание законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. № 4 ст. 445);

- Конвенцией о правах ребенка от 15 сентября 1990 г.;

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2014, N 6, ст. 562);

- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 "О вынужденных переселенцах" («Ведомости СНД ВС РФ» от 25.03.1993 № 12 ст. 427, «Российская газета» от 28.12.1995, «Собрание законодательства РФ» от 25.12.1995 № 52 ст. 5110);

- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 "О беженцах" («Ведомости СНД ВС РФ» от 25.03.1993 № 12 ст. 425, «Российская газета» от 03.06.1997);

- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» ("Российская газета", № 147, 05.08.1998);

- Законом Российской Федерации от 31.05.2002 № 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации" («Российская газета» от 05.06.2002 № 100, «Парламентская газета» от 05.06.2002 № 104, «Собрание законодательства РФ» от 03.06.2002 № 22 ст. 2031);

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Парламентская газета» от 31.07.2002 №144, «Российская газета» от 31.07.2002 № 140, Собрание законодательства Российской Федерации от 29.07.2002 № 30 ст. 3032);

- 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»;

- Законом Кемеровской области от 26.12.2013 № 86 - ОЗ «Об образовании» (издание «Кузбасс» от 10.07.2013);

- Уставом Юргинского городского округа, принятым Юргинским ГСНД («Вестник» № 19-21 от 26.07.2005 (приложение к газете «Резонанс» № 91 от 26.07.2005))

- Постановлением Администрации города Юрги от 02.10.2012 № 1738 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Юрги и ее должностных лиц, муниципальных служащих» (обнародовано на официальном сайте Администрации города Юрги 02.10.2012)»;

- Постановлением Администрации города Юрги от 23.09.2011 № 1610 «Об утверждении Положения о порядке организации рассмотрения обращений граждан в Администрации города Юрги»

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

28. Прием граждан в МОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

29. МОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

30. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

31. Примерная форма заявления размещается МОУ на информационном стенде и (или) на официальном сайте МОУ в сети "Интернет".

32. Для приема в МОУ:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

33. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

35. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МОУ на время обучения ребенка.

36. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

37. При приеме в МОУ для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

38. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в МОУ не допускается.

39. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МОУ, уставом МОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

40. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

41. Правила зачисления граждан в учреждения определяются МОУ самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляются в уставе МОУ.

42. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления ребенка в первый класс МОУ начинается по достижении возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста восьми лет.

43. По заявлению получателя услуги, а также лица, действующего от имени законного представителя ребенка, Управление образованием вправе разрешить прием детей в МОУ на обучение в более раннем или более позднем возрасте.

44. Зачисление детей в первый класс МОУ запрещается осуществлять на конкурсной основе.

45. Администрация города Юрги издает распорядительный акт о закреплении МОУ за конкретными территориями Юргинского городского округа (далее - закрепленная территория).

46. МОУ обеспечивает прием всех подлежащих обучению детей, проживающих на закрепленной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

47. Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» осуществляют ответственные сотрудники МОУ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

48. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- подача заявления лицом, не имеющим полномочий на представление интересов ребенка;

- отсутствие необходимых документов, перечисленных в пунктах 31,32,33,34,35,36,37,38 настоящего административного регламента;

- выявление фактов исправлений в предоставленных документах;

После устранения причин, явившихся основаниями для отказа в приеме документов, заявитель может подать заявление в соответствии с настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

49. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

50. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- недостижение ребенком по состоянию на 01 сентября учебного года допустимого возраста, установленного действующим законодательством для приема в МОУ и отсутствие разрешения учредителя МОУ на прием ребенка ранее указанного возраста;

- отсутствие свободных мест в МОУ.

51. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, кроме предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

52. В случае отсутствия мест в МОУ, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в Управление образованием.

Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги

53. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой органом, учреждением, организацией, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

54. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании составляет 15 минут.

55. Максимальная продолжительность приема одного заявителя сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, составляет 15 минут.

56. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

57. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения.

58. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

59. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

60. Рабочие места уполномоченных сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети «Интернет» и оргтехникой.

61. Места ожидания личного приема должны оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

62. На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы общеобразовательного учреждения, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги.

63. Доступ заявителей к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в общеобразовательное учреждение в соответствии с пропускным режимом).

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

64. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных ресурсах Администрации города Юрги, в МАУ «МФЦ», в средствах массовой информации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- возможность ознакомления заявителя с результатом предоставления муниципальной услуги с помощью информационно – телекоммуникационных ресурсов Администрации города Юрги.

65. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу к заявителям (их представителям).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) Прием документов от заявителя;
- 2) Регистрация документов о зачислении ребенка в МОУ;
- 3) Рассмотрение документов о зачислении ребенка в МОУ, проверка представленных

сведений;

4) Зачисление ребенка в МОУ, либо отказ в зачислении ребенка в МОУ;

5) Информирование получателя услуг о результате предоставления услуги.

67. Состав и последовательность административных процедур приведены в блок – схеме приложение 4.

Прием документов от заявителя

68. Юридическим фактом – основанием для проведения данной административной процедуры является поступление в МОУ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

69. Прием заявления и документов от заявителя осуществляет ответственный сотрудник МОУ.

Рассмотрение документов о зачислении ребенка в МОУ, проверка представленных сведений

70. Юридическим фактом – основанием для начала административной процедуры является сверка представленных документов.

71. Ответственный сотрудник проверяет:

- соответствие личности заявителя по предъявленному документу, удостоверяющему его личность;

- правильность заполнения заявления;

- наличие необходимых документов, перечисленных в пунктах 31,32,33,34,35,36,37,38 настоящего административного регламента;

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

Регистрация документов о зачислении ребенка в МОУ

72. Юридическим фактом - основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МОУ заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

73. Ответственный сотрудник:

- регистрирует заявление в журнале учета заявлений с присвоением номера в очереди на зачисление в МОУ.

- после регистрации заявления выдается расписка о получении документов, содержащая номер в очереди на зачисление в МОУ, перечень представленных документов, дату подачи документов.

74. При личной подаче заявления в МОУ расписка заверяется подписью ответственного сотрудника, печатью МОУ и выдается заявителю в день приема документов.

75. При получении заявления по почте, электронной почте заявителю направляется уведомление о приеме документов, содержащее номер очереди на зачисление в МОУ, перечень представленных документов, дату подачи документов. Уведомление направляется почтой, электронной почтой по адресам, указанным в заявлении.

76. Срок выполнения административного действия составляет 1 день.

Зачисление ребенка в МОУ, либо отказ в зачислении ребенка в МОУ

77. Юридическим фактом – основанием для проведения данной административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления ,принятие решения о зачислении ребенка в МОУ, либо отказа в зачислении ребенка в МОУ.

78. Решение о зачислении детей принимает директор МОУ.

79. Решение о зачислении ребенка оформляется приказом директора МОУ,

издаваемым в течение 7 (семи) рабочих дней после регистрации заявления в установленном настоящим административным регламентом порядке. Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде МОУ, на сайте МОУ в день их издания.

80. Максимальное время принятия решения о зачислении составляет 7 (семь) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Информирование получателя услуг о результате предоставления услуги

81. Юридическим фактом - основанием для проведения данной административной процедуры является информирование получателя услуг о зачислении ребенка в МОУ, либо отказа в зачислении ребенка в МОУ.

82. В течение трех рабочих дней с момента издания приказа о зачислении ответственный специалист информирует заявителя о зачислении ребенка в МОУ.

83. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный сотрудник информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подписания директором письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги путем его направления заявителю способом, указанным в заявлении.

Образец документа, содержащего мотивированный отказ в зачислении ребенка в МОУ, приведен в приложении 3.

84. При отказе в зачислении в МОУ ребенку, проживающему на закрепленной территории, в связи с отсутствием свободных мест родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое образовательное учреждение обращаются в Управление образованием, которое предоставляет родителям (законным представителям) ребенка информацию о наличии свободных мест в общеобразовательных учреждениях.

85. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является издание директором приказа о зачислении в МОУ либо регистрация письменного мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции.

86. В случае если получатель услуги не согласен с действиями или решениями МОУ, имевшими место в процессе зачисления ребенка, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения в МОУ, подать жалобу или направить сообщение по электронной почте на адрес МОУ или Управление образованием.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента

87. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется ответственным специалистом Управления образованием, директором МОУ предоставляющего муниципальную услугу.

88. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными сотрудниками, должностными лицами положений регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги

89. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании указаний начальника Управления образованием, директора МОУ, предоставляющего муниципальную услугу.

90. Проверки могут быть плановыми (по итогам определенного периода времени) и

внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципальной услуги или их отдельные виды. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Управления, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги, директором МОУ, предоставляющего муниципальную услугу.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки создается комиссия.

Проверка осуществляется на основании приказа начальника Управления образованием и/или директоров МОУ.

Результаты проверки оформляются в акте (справке), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт (справку) подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом (справкой), после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия) осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги

91. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с нормами действующего законодательства.

92. Сотрудник МОУ, ответственный за прием заявлений и документов несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема заявлений и документов.

93. Сотрудник МОУ, ответственный за регистрацию заявлений и принятых документов от граждан несет персональную ответственность за соблюдение порядка заполнения журнала, за правильность и достоверность записей.

94. Сотрудник МОУ, ответственный за проверку поданных гражданами сведений, документов, несет персональную ответственность за достоверность установленных им сведений.

95. Сотрудник МОУ, ответственный за оформление договоров, справок и др. документов несет персональную ответственность за правильность их оформления по форме и содержанию.

96. Сотрудник МОУ, ответственный за выдачу документов, справок несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка выдачи документов, информации.

97. Персональная ответственность специалистов Управления образованием, сотрудников МОУ закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

98. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления

муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

99. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и т.п.);
- решения должностных лиц о приостановлении и прекращении предоставления муниципальной услуги;
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральным законом и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

100. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановление ее рассмотрения:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

101. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

102. В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения либо о переадресации обращения.

103. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию города, управление образования или общеобразовательные учреждения города Юрги.

104. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращения заявителей или их представителей в Администрацию города, Управление образованием, общеобразовательные учреждения города Юрги в письменной форме.

105. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя.

106. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в Администрацию города и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

107. Жалоба может быть адресована заявителем в Администрацию города Юрги, Управление образованием, общеобразовательные учреждения города Юрги, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, а также по почте.

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

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

- официального сайта Администрации города Юрги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

110. При подаче жалобы представителем заявителя в электронном виде, документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

111. МАУ «МФЦ» при поступлении жалобы обеспечивает ее передачу в Администрацию города Юрги не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

112. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в установленном порядке, не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

113. В случае обжалования отказа Управления образованием, общеобразовательного учреждения города Юрги, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

114. При удовлетворении жалобы Управление образованием или общеобразовательное учреждение города Юрги, принимают 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.

115. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание жалобы обоснованной (направление в Управление образованием Администрации города, общеобразовательные учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие));
- признание жалобы необоснованной (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

116. При признании жалобы обоснованной в ответе по результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, указывает:

- сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- принятое по жалобе решение в отношении виновных в нарушении законодательства РФ должностных лиц;
- срок устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

117. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного

документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

118. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства РФ должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер, сообщается в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное
учреждение»

Информация
о местонахождении, графике работы, электронных адресах, телефонах,
Интернет-сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений

№ п/п	Наименование ООУ	Адрес	Контактный телефон	График работы	Адрес электронной почты, Интернет - сайта
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1 города Юрги имени Героя Советского Союза А.П. Максименко"	652051, г. Юрга, Кемеровская область, ул. Колхозная, 21	директор 5-55-53 зам. директора 5-56-38 председатель комиссии 5-55-53	пн -пт 8.30 – 18.30 сб 8.30 – 16.30 вс выходной	shkola106@rambler.ru Сайт http://www.yurga-shkola1.narod.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 города Юрги»	652055, г. Юрга, Кемеровская область, ул. Достоевского, 10	директор 6-75-73 зам. директора 6-68-73 председатель комиссии 6-75-73	пн-пт 8.00 – 20.00 сб 8.00 – 18.00 вс выходной	schola2@mail.ru Сайт http://www.yrgschool2.narod.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 3 г. Юрги»	652050 г. Юрга, Кемеровская область, ул. Московская, 55	директор 6-63-59 зам. директора 6-74-40 председатель комиссии 6-63-59	пн-пт 8.30 – 17.30 сб 8.30 – 16.30 вс выходной	yurga_school3@mail.ru Сайт http://shk78.narod.ru
4	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия города Юрги»	652050, г. Юрга, Кемеровская область, ул. Московская, 48	директор 6-75-30 зам. директора 6-66-71 председатель комиссии 6-75-30	пн-пт 8.30 – 17.30 сб 8.30 – 16.30 вс выходной	yrga-gimnaziya@mail.ru Сайт http://www.yrga-gimnaziya.narod.ru
5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного	652051, г. Юрга Кемеровская область, ул. Осенняя, 54	директор 6-65-92 зам. директора 6-57-81 председатель комиссии	пн-пт 8.30 – 12.30 сб 8.30 – 12.30 вс выходной	schoolyrga_5@mail.ru Сайт https://sites.google.com/site/

	возраста «Начальная школа – детский сад № 5»		6-65-92		nacalnaaskola.detskijsadno5/home
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6 г. Юрги»	652050 г. Юрга, Кемеровская область, пр. Победы, 10в	директор 5-65-40 зам. директора 6-65-40 председатель комиссии 6-65-40	пн-пт 8.00 – 20.00 сб 8.00 – 18.00 вс выходной	school6@yrg.kuzbass.net Сайт http://www.yurg6.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Юрги»	652062, г. Юрга, Кемеровская область, ул.Фестивальная, 7	директор 6-73-74 зам. директора 6-77-53 председатель комиссии 6-73-74	пн-пт 8.00 – 20.00 сб 8.00 – 18.00 вс выходной	yrga_school8@mail.ru Сайт http://www.yrgsch8.narod.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей города Юрги»	652055, г. Юрга, Кемеровская область, ул. Кирова, 7	директор 6-68-43 зам. директора 6-74-05 председатель комиссии 6-68-43	пн-пт 8.30 – 16.30 сб 8.30 – 15.30 вс выходной	Yargalicei9@rambler.ru Сайт http://www.yrglicey.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 г. Юрги»	652050, г. Юрга, Кемеровская область, ул. Московская, 33	директор 6-74-31 зам. директора 6-64-17 председатель комиссии 6-74-31	пн-пт 8.00 – 20.00 сб 8.00 – 19.00 вс выходной	yrga_school_n10@mail.ru Сайт www.school10.ucoz.net
10	Муниципальное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида № 13»	652020, г. Юрга, Кемеровская область, ул. Шоссейная, 102	директор 6-72-49 зам. директора 6-77-24 председатель комиссии 6-72-49	пн-пт 8.30 – 14.00 сб 8.30 – 13.00 вс выходной	www.skola13@mail.ru Сайт http://schkola-internat13.narod.ru/
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14 имени К.С.Федоровского»	652057, г. Юрга, Кемеровская область, ул. Волгоградская, 3	директор 6-69-73 зам. директора 6-63-92 председатель комиссии 6-69-73	пн-пт 8.00 – 20.00 сб 8.00 – 19.00 вс выходной	yrga_school14@mail.ru Сайт http://www.yurgaschool14.narod.ru

12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 15 г. Юрги»	652055, г. Юрга, Кемеровская область, ул. Исайченко, 11	директор 6-61-56 зам. директора 5-33-16 председатель комиссии 6-61-56	пн-пт 8.00 – 18.30 сб 8.00 – 17.30 вс выходной	shcool_15@mail.ru Сайт http://www.school-15-yrg.narod.ru
13	Муниципальное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) начальная школа – детский сад IV вида № 33»	652051, г. Юрга, Кемеровская область, ул. Комсомольская, 4В	директор 6-74-93 зам. директора 6-74-93 председатель комиссии 6-74-93	пн-пт 8.30 – 12.30 сб 8.30 – 12.30 вс выходной	School-sad33@mail.ru Сайт http://www.school-sad33.ucoz.ru

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Зачисление в общеобразовательное
учреждение»

**Примерное заявление
о зачислении ребенка в МОУ**

Зачислить в _____ кл. с « _____ » _____ 20____ г.

(ФИО директора ООУ)

подпись директора ООУ

Директору _____

наименование МОУ _____

-----ФИО директора ООУ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс

(указать наименование общеобразовательного учреждения)

моего ребенка: _____

(указать полностью фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка)

1. Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20____ г.

2. Место рождения ребенка: _____;

3. Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____,
выдано _____ « _____ » _____ 20____ г.;

4. Адрес регистрации ребенка: _____;

5. Адрес проживания ребенка: _____;

6. Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок: _____;

Получатели услуги:

Мать ребенка:

ФИО _____;
Место работы _____;
Должность _____;
Контактный телефон _____;
E-mail: _____.

Отец ребенка:

ФИО _____;
Место работы _____;
Должность _____;
Контактный телефон _____;
E-mail: _____.

Иной законный представитель ребенка:

ФИО _____;
Место работы _____;
Должность _____;
Контактный телефон _____;
E-mail: _____.

В отдельных случаях предоставляется информация о лице, действующем от имени законного представителя ребенка на основании доверенности:

ФИО _____;
Контактный телефон _____;
E-mail: _____.

С уставом учреждения, свидетельством об аккредитации, лицензией на ведение образовательной деятельности ознакомлен(а): «_____» _____ г. _____

(дата)

(подпись)

Заявитель согласен на обработку его персональных данных, согласен на обработку персональных данных ребенка в целях сбора, хранения, уточнения (обновления, изменения) персональных данных в течение периода обучения в МОУ.

Дата подачи заявления: «_____» _____ 20_____ г.

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное
учреждение»

**Документ,
содержащий мотивированный отказ в зачислении ребенка в МОУ**

Уважаемый(ая) [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании _____

в зачислении Вашего ребенка _____ отказано.

указать ФИО ребенка

указать ФИО директора МОУ

подпись директора ООУ

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное
учреждение»

БЛОК – СХЕМА

алгоритма предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Состав и последовательность административных процедур

