

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» в городе Мончегорске (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги по зачислению в образовательные учреждения (далее - ОУ) города Мончегорска:

- в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения - гимназия №1, лицей им. В.Г.Сизова, средняя общеобразовательная школа № 1, средняя общеобразовательная школа № 5 им. О.И.Семенова-Тян-Шанского, средняя общеобразовательная школа № 7, средняя общеобразовательная школа № 8 с углубленным изучением английского языка, средняя общеобразовательная школа № 10 им. Дважды Героя Советского Союза Б.Ф.Сафонова, средняя общеобразовательная школа № 14; вечерняя сменная общеобразовательная школа № 2 (далее – МБОУ);

- в муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальную (коррекционную) общеобразовательную школу – интернат № 4 (У111 вида) (далее – СКОШИ № 4);

- в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр развития творчества детей и юношества «Полярис» (далее – ЦРТДиЮ «Полярис») (приложение № 1 к Регламенту).

1.1.2. Правила приема граждан в МБОУ определяются МБОУ самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.3. Правила приема граждан в МБОУ для обучения по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием граждан в возрасте от 6,5 лет до 18 лет, которые проживают на территории муниципального образования город Мончегорск с подведомственной территорией, закрепленной управлением образования администрации города Мончегорска (далее – управление образования) за конкретным МБОУ, и имеют право на получение общего образования (далее - закрепленные лица).

1.2.4. Распорядительный акт о закреплении территории за конкретным МБОУ оформляется приказом управления образования до 1 марта текущего года. Копия документа размещается на информационном стенде и сайте МБОУ до 10 марта текущего года.

1.2.4. Правила приема граждан в СКОШИ № 4, ЦРТДиЮ «Полярис» устанавливаются соответствующими Положениями о порядке приема, разрабатываемые и утверждаемые управлением образования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по зачислению в ОУ являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан в возрасте от 6 лет до 18 лет, а также совершеннолетние граждане, проживающие постоянно или временно на территории муниципального образования город Мончегорск, независимо от их гражданства (далее - Заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения администрации города Мончегорска (далее - администрация города): Мурманская область, город Мончегорск, проспект Metallургов, дом 37.

Почтовый адрес администрации города для направления документов и обращений: 184511, Мурманская область, город Мончегорск, проспект Metallургов, дом 37.

Место нахождения управления образования: Мурманская область, город Мончегорск, улица Железнодорожная, дом 6.

Почтовый адрес управления образования для направления документов и обращений: 184511, Мурманская область, город Мончегорск, улица Железнодорожная, дом 6.

1.3.2. График работы администрации города: понедельник-четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходные дни. В предпраздничные дни график работы сокращён на один час.

График работы управления образования: понедельник – четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходные дни. В предпраздничные дни график работы сокращён на один час.

1.3.3. График приёма граждан главой администрации города: четверг с 16.00 до 18.00.

График приёма граждан заместителем главы администрации города, курирующим деятельность управления образования: среда с 15.00 до 17.00.

График приёма граждан начальником управления образования: понедельник с 16.00 до 17.00.

1.3.4. Номера телефонов для справок.

Номер телефона управления образования: (81536)7-25-95.

1.3.5. Адреса электронной почты.

Адрес электронной почты администрации города: pochta@monchegorsk-adm.ru

Адрес электронной почты управления образования: uom@edumonch.ru.

1.3.6. Официальные сайты.

Официальный сайт органов местного самоуправления города Мончегорска: www.monchegorsk-adm.ru.

Официальный сайт управления образования: www.edumon.ucoz.ru.

Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области: 51.gosuslugi.ru.

1.3.7. Место нахождения, почтовые адреса, номера телефонов, адреса электронной почты, официальные сайты ОУ, подведомственных управлению образования, указаны в приложении № 1 к Регламенту.

1.3.8. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление заинтересованному лицу следующей информации:

а) о месте нахождения, графиках работы, почтовых и электронных адресах администрации города, управлении образования, муниципальных образовательных учреждений;

б) о графиках приёма граждан главой администрации города, заместителем главы администрации города, курирующим деятельность управления образования, начальником управления образования, должностными лицами ОУ;

в) об адресе официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска, об адресах официальных сайтов управления образования, ОУ, интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области;

г) о номерах кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

д) о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в приёме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о сроке предоставления муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) ОУ, а также должностных лиц.

Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты информационных стендов, расположенных в месте предоставления муниципальной услуги, посредством её размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска, официальных сайтах управления образования, ОУ и интернет-портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

1.3.9. Должностные лица ОУ, осуществляющие индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания заинтересованного лица в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

1.3.10. Письменные обращения заинтересованного лица по процедуре предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами ОУ в срок не более 7 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется должностными лицами ОУ в соответствии с графиком их работы. Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.12. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется должностными лицами ОУ в срок не более 7 календарных дней со дня получения обращения.

1.3.13. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска, официальных сайтах управления образования, ОУ размещается следующая обязательная информация:

а) адрес официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска, адреса официальных сайтов управления образования, ОУ и интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области;

б) графики работы, почтовые и электронные адреса администрации города, управления образования, ОУ;

в) графики приёма граждан главой администрации города, заместителем главы администрации города, курирующего деятельность управления образования, начальником управления образования, должностными лицами ОУ;

г) стандарт предоставления муниципальной услуги;

д) порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения;

е) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОУ, а также должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Зачисление в образовательное учреждение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется ОУ города Мончегорска:

2.2.1. МБОУ - гимназия №1, лицей им. В.Г.Сизова, средняя общеобразовательная школа № 1, средняя общеобразовательная школа № 5 им. О.И.Семенова-Тян-Шанского, средняя общеобразовательная школа № 7, средняя общеобразовательная школа № 8 с углубленным изучением английского языка, средняя общеобразовательная школа № 10 им. Дважды Героя Советского Союза Б.Ф.Сафонова, средняя общеобразовательная школа № 14; вечерняя сменная общеобразовательная школа № 2;

2.2.2. Муниципальным бюджетным специальным (коррекционным) образовательным учреждением для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальной (коррекционной) общеобразовательной школой – интернат № 4 (У111 вида) (далее – СКОШИ № 4);

2.2.3. Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей Центром развития творчества детей и юношества «Полярис» (далее – ЦРТДиЮ «Полярис») (приложение № 1 к Регламенту).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление (не зачисление) в ОУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В МБОУ (п.2.2.1. Регламента):

2.4.1.1. Прием заявлений в первый класс для закрепленных лиц начинается с 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.4.1.2. Зачисление в 1 класс оформляется приказом руководителя в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.4.1.3. Зачисление оформляется приказом руководителя:

- в 10-ый класс не позднее 31 августа каждого года;
- поступающих в 1-11 классы в течение года не позднее трех рабочих дней со дня регистрации поступивших документов.

2.4.3. В СКОШИ №4:

- зачисление оформляется приказом руководителя не позднее трех рабочих дней со дня регистрации поступивших документов;

2.4.4. В ЦРТДиЮ «Полярис»:

- зачисление в группы 1-го года обучения оформляется приказом руководителя не позднее 10 дней со дня выхода педагога на рабочее место;

- зачисление в группы 2-го и 3-го года обучения оформляется руководителем не позднее трех рабочих дней со дня регистрации поступивших документов.

2.4.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.6. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Мурманской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конвенцией о правах ребенка («Сборнике международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Федеральным законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании» («Российская газета», 31.07.1992 № 172);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

Федеральным законом от 19.12.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (Ведомости «Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ», 25.03.1993, № 12);

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30);

Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 05.08.98, N 147);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, N 165);

постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 14.11.1994, № 29, ст. 3050);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» («Российская газета», 27.03.1997 № 67);

постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, № 13, ст. 1252);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» («Российская газета», 25.04.2012, № 57);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.07.2012 N 521 «О внесении изменений в Порядок приема граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. N 107» («Российская газета», 03.08.2012, № 177);

Уставом муниципального образования город Мончегорск с подведомственной территорией, принятого решением Совета города Мончегорска от 28.10.2010 № 81 («Мончегорский рабочий» от 07.10.2010 № 146 (10801);

приказом управления образования от 14.09.2009 № 980 «Об утверждении Порядка комплектования специальной (коррекционной) общеобразовательной школы – интерната №4 (У111 вида) и специальных (коррекционных) классов в общеобразовательных школах для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;

приказом управления образования от 06.06.2003 № 545 «Об утверждении Положения о классах компенсирующего обучения и специальных (коррекционных) классах в общеобразовательных учреждениях г. Мончегорска»;

настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для зачисления в 1 класс МБОУ (п. 2.2.1. Регламента):

- заявление (приложение № 2 к Регламенту) Заявителя о зачислении при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя, (заявление может быть подано почтовой корреспонденцией, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе на региональном портале государственных и муниципальных услуг);

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;

- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства.

2.6.2. Для зачисления во 2-9 классы МБОУ (п. 2.2.1. Регламента):

- заявление (приложение 2 к Регламенту) Заявителя о зачислении при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;

- личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее. В случае, если личное дело не было выдано на руки родителям (законным представителям) ребенка, ОУ делает письменный запрос по месту предыдущего обучения ребенка.

2.6.3. Для зачисления в 1-9 класс МБОУ (п. 2.2.1. Регламента) в течение учебного года:

- заявление (приложение 2 к Регламенту) Заявителя о зачислении при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;

- документ о текущей успеваемости ребенка, выданный образовательным учреждением, в котором он обучался ранее;

- личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее. В случае, если личное дело не было выдано на руки родителям (законным представителям) ребенка, ОУ делает письменный запрос по месту предыдущего обучения ребенка.

При отсутствии документов об уровне образования МБОУ создает предметные комиссии и самостоятельно определяет уровень образования ребенка.

2.6.4. Для зачисления в 10 класс МБОУ (п. 2.2.1. Регламента):

- заявление (приложение 2 к Регламенту) Заявителя о зачислении при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- свидетельство о рождении обучающегося (оригинал), для лиц старше 14 лет
- паспорт (оригинал);
- документ государственного образца об основном общем образовании.

2.6.5. Для зачисления в 11 класс МБОУ (п. 2.2.1. Регламента):

- заявление (приложение 2 к Регламенту) Заявителя о зачислении при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- свидетельство о рождении обучающегося (оригинал), для лиц старше 14 лет
- паспорт (оригинал);

- личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее. В случае, если личное дело не было выдано на руки родителям (законным представителям) ребенка, ОУ делает письменный запрос по месту предыдущего обучения ребенка.

2.6.6. Для зачисления в 10-11 классы МБОУ (п. 2.2.1. Регламента) в течение учебного года:

- заявление (приложение 2 к Регламенту) Заявителя о зачислении при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- - свидетельство о рождении обучающегося (оригинал), для лиц старше 14 лет - паспорт (оригинал);
- документ о текущей успеваемости ребенка, выданный образовательным учреждением, в котором он обучался ранее;

- личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее. В случае, если личное дело не было выдано на руки родителям (законным представителям) ребенка, ОУ делает письменный запрос по месту предыдущего обучения ребенка.

2.6.7. Для зачисления в классы компенсирующего обучения МБОУ (п. 2.2.1.Регламента) Заявитель дополнительно предоставляет выписку из решения психолого-педагогического консилиума МБОУ, в котором обучающийся обучался, с рекомендацией обучения в классе компенсирующего обучения.

2.6.8. Для зачисления в специальные (коррекционные) классы ступеней начального общего и основного общего образования МБОУ, в СКОШИ №4:

- заявление (приложение 2 к Регламенту) Заявителя о зачислении при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- свидетельство о рождении обучающегося (оригинал), для лиц старше 14 лет
- паспорт (оригинал);
- заключение городской психолого - медико - педагогической комиссии;

- путевка-направление управления образования.

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

2.6.10. Иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.11. Для зачисления в ЦРТДиЮ «Полярис»:

- заявление Заявителя о зачислении при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя;

- свидетельство о рождении обучающегося (оригинал), для лиц старше 14 лет - паспорт (оригинал);

- медицинскую справку о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в объединении выбранной направленности.

2.6.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в образовательное учреждение не допускается.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Основанием для отказа в приеме документов является не соблюдение установленных настоящим Регламентом сроков подачи заявления.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие необходимых документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Регламента;

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;

- возраст ребенка меньше 6 лет 6 месяцев при приеме в первый класс.

2.8.2. В случае отсутствия свободных мест в образовательном учреждении управление образования предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в других образовательных учреждениях.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в журнале регистрации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Здание, в котором расположено муниципальное образовательное учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.12.2. Центральный вход в здание, в котором расположено муниципальное образовательное учреждение, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.12.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.4. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны предусматриваться места для ожидания, информирования и приёма заявителей.

2.12.5. Приём заявителей осуществляется в отведённом для этой цели помещении, соответствующем санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности.

2.12.6. В местах информирования обеспечивается доступ заинтересованных лиц для ознакомления с информацией не только в часы приёма, но и в рабочее время, когда приём заявителей не ведётся.

Место информирования оборудуется стендами (напольными стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.7. В месте ожидания устанавливаются стулья для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, осуществляющее приём документов.

В местах ожидания выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (напольные стойки) с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. В местах ожидания на столах (стойках) могут размещаться газеты, журналы, брошюры, буклеты и иная печатная продукция по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.8. Кабинет, в котором осуществляется приём заявителей, а также приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего приём.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личной информацией о фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности.

Кабинет, в котором осуществляется приём заявителей, а также приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги, должен иметь место для раскладки документов, и оборудован стульями.

2.12.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведётся приём только одного заявителя.

Одновременное консультирование и (или) приём двух и более заявителей не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги;
- доступность для заявителей муниципальной услуги в электронном виде;
- количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворённость граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления Заявителя и приложенных к нему документов

3.1.2. Зачисление (не зачисление) в ОУ.

3.1.3. Информирование Заявителя о результате предоставления (не предоставления) муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 5 к Регламенту).

3.3. Приём и регистрация заявления Заявителя и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в ОУ о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, почтовой корреспонденцией, по каналам факсимильной и электронной связи, в ходе личного приема.

3.3.2. Работник ОУ, ответственный за прием и регистрацию обращений, заявлений:

- устанавливает личность Заявителя, путем ознакомления с документом, удостоверяющим его личность;

- проверяет правильность заполнения письменного заявления, удостоверяясь, что фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя указаны полностью;

- в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает Заявителю привести заявление в соответствие с примерной формой (приложение № 2 к Регламенту) или по просьбе Заявителя оказывает помощь в заполнении заявления;

- изучает предъявленные документы на предмет полноты их перечня в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Регламента;

- знакомит Заявителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом ОУ;

- оформляет копию свидетельства о рождении обучающегося, для лиц старше 14 лет – копию паспорта, которые возвращается заявителю незамедлительно после оформления копии данного документа;

- регистрирует заявление и документы в журнале приема заявлений;

- оформляет и выдает Заявителю справку о приеме документов (приложение № 3 к Регламенту);

- передает полученные от Заявителя документы руководителю ОУ.

Конечным результатом процедуры приема и регистрации заявления Заявителя и приложенных к нему документов является выдача Заявителю справки (приложение № 3 к Регламенту) о приеме у него документов и передача документов руководителю ОУ.

3.2.3. При получении документов по почте, электронной почте должностное лицо, ответственное за прием документов:

- регистрирует поступившее заявление заявителя в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления в журнале регистрации заявлений;

- информирует в течение трех дней со дня регистрации заявления заявителя письменно почтой, электронной почтой о номере и дате регистрации заявления, а также о сроках личного обращения заявителя в ОУ.

В указанные сроки заявитель лично обращается в ОУ и предоставляет необходимые документы. Далее см. п.3.3.2.

3.4. Зачисление (не зачисление) в ОУ.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры зачисление (не зачисление) в ОУ является передача принятых документов руководителю учреждения.

3.4.2. После принятия документов руководитель принимает решение о зачислении (не зачислении) обучающегося и оформляет решение о зачислении приказом.

При наличии оснований, указанных в п.2.8 Регламента, руководитель ОУ принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Конечным результатом процедуры зачисления (не зачисления) в ОУ является соответствующий приказ о зачислении либо решение руководителя об отказе в зачислении письменно зафиксированное на заявлении Заявителя.

3.5. Информирование Заявителя о результате предоставления (не предоставления) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ руководителя ОУ о зачислении, либо заявление Заявителя, на котором руководителем ОУ прописан отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения приказа о зачислении в день его издания на информационном стенде и сайте ОУ.

3.5.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный руководителем ОУ работник в течение 3 дней со дня принятия решения обеспечивает подготовку Заявителю уведомления об отказе (приложение № 4 к Регламенту) с указанием причин отказа, направляет его на подписание руководителю ОУ, в день получения от руководителя ОУ подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрирует его в электронной базе исходящей корреспонденции и направляет Заявителю простым почтовым отправлением или выдает его Заявителю. Кроме того, уведомление Заявителю направляется электронной почтой в случае, если такая просьба содержится в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Конечным результатом административной процедуры информирование Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги является размещение приказа о зачислении на информационном стенде и сайте ОУ либо аргументированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Заявитель вправе получить информацию о результате предоставления муниципальной услуги лично, обратившись в ОУ, предоставляющее муниципальную услугу, по истечению трех дней после регистрации документов, в случае зачисления в 1-ые, 10-ые классы МБОУ – 31 августа текущего года.

3.7. Все административные процедуры производятся в сроки, установленные настоящим регламентом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме проверок. Проверки носят текущий, плановый и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами муниципального образовательного учреждения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок руководителем муниципального образовательного учреждения.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем муниципального образовательного учреждения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального образовательного учреждения.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа начальника управления образования.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы управления образования на текущий календарных год.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностное лицо муниципального образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка его приема, правомерность и обоснованность принимаемых решений.

4.6. Должностное лицо муниципального образовательного учреждения, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку результат предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

4.7. Должностное лицо муниципального образовательного учреждения, ответственное за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка направления (передачи) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц муниципального образовательного учреждения закрепляется в их должностных инструкциях.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, а также муниципальных служащих и должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) муниципального образовательного учреждения, а также должностных лиц в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, 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 на решение, принятое руководителем учреждения, подается начальнику управления образования.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием либо информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска либо официального сайта управления образования либо официального сайта муниципального образовательного учреждения либо портала государственных и муниципальных

услуг Мурманской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

