

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) общеобразовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Гурьевского муниципального района.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Управлением образования администрации Гурьевского муниципального района. Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 ч. (контактные данные специалистов - приложение 5);
- общеобразовательными организациями Гурьевского муниципального района. Режим работы: ежедневно с понедельника по субботу, с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 ч. (список - приложение 4);
- на сайтах общеобразовательных организаций (список - приложение 4);
- на сайте Управления образования администрации Гурьевского муниципального района (<http://uogr.ucoz.ru/>).

Информация может размещаться на информационных стендах, находящихся непосредственно в общеобразовательной организации. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями Гурьевского муниципального района (приложение 4).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является

- зачисление в общеобразовательное учреждение;
- мотивированный отказ в зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 7 рабочих дней.

1. 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 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» (с изменениями);
- 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»;
- Постановлением администрации Гурьевского муниципального района от 28.07.2011 № 1199 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальной услуги администрации Гурьевского муниципального района и структурными подразделениями администрации Гурьевского муниципального района»;

- Постановлением администрации Гурьевского муниципального района от 31.10.2012 № 2093 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Гурьевского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих»;
- Положением об Управлении образования администрации Гурьевского муниципального района;
- Уставами общеобразовательных организаций Гурьевского муниципального района;
- Правилами приема граждан в муниципальные общеобразовательные организации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов (оригиналов), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.):

- заявление родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство 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 (для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории);
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- аттестат об основном общем образовании установленного образца (для получения среднего общего образования);
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе с согласия родителей (законных представителей)).

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены действующим законодательством.

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

1. Отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении;
2. Отказ заявителя от услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя в течение 15 минут. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в общеобразовательное учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица общеобразовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательного учреждения.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Место предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано столом, стулом. На столе должны находиться ручка и бумага для письма.

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Помещения общеобразовательного учреждения, в которых осуществляется прием документов, необходимо располагать на первом этаже здания, вход в здание оборудовать пандусом или кнопкой вызова для маломобильных групп населения.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Общеобразовательная организация может осуществлять прием заявления родителя (законного представителя) ребенка в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Получение услуги в электронном виде осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru .

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. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту

3.2. Описание каждой административной процедуры

Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя. Обратившийся гражданин заполняет заявление (приложение 1) у секретаря, который является ответственным за выполнение административной процедуры приёма, проверки документов и регистрации заявления.

Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в общеобразовательное учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица общеобразовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательного учреждения.

Секретарь передает заявление руководителю общеобразовательного учреждения.

Максимальное время ожидания заявителя с момента подачи заявления до получения расписки – 15 минут.

Рассмотрение заявления о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение

Руководитель общеобразовательного учреждения рассматривает заявление заявителя и принимает решение об оказании либо отказе в предоставлении услуги.

Принятие решения о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение

При вынесении решения о предоставлении услуги зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение оформляется распорядительным актом организации в течение 7 рабочих дней после приема документов. Распорядительные акты о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде в день их издания.

При вынесении решения о непредоставлении услуги заявителю направляется официальное уведомление об отказе в зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение с обязательным указанием причин отказа (приложение 2).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением данной услуги осуществляется Управлением образования администрации Гурьевского муниципального района.

4.2. Мероприятия по контролю над предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Начальник Управления образования администрации Гурьевского муниципального района назначает должностных лиц, осуществляющих контроль.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проверки в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействий), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Досудебное обжалование:

Заявитель услуги вправе обратиться с жалобой в письменной форме на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействия) или решения образовательного учреждения по адресу: 652785, г. Гурьевск, ул. Ленина, 98, пом. 1, Управление образования; тел. (384-63) 5-12-09; e-mail: gur.gorono@nvkz.net

Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 12.00 ч. и с 13.00 до 17.00 ч., выходные – суббота, воскресенье.

Поступившая жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, ответ на жалобу не дается. Письменная жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, возвращается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.3. 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 или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

5.1.6. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Директору

_____ (наименование ОО)

_____ (ФИО директора)

от

_____ (ФИО родителя (законного представителя))

Заявление

Прошу принять моего(ю) сына(дочь) _____
(ФИО(последнее - при наличии) ребенка полностью)

_____ в _____ класс

Число, месяц, год рождения ребенка _____

Место рождения ребенка _____

Адрес места жительства ребенка _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей)
ребенка

Адрес места жительства родителей (законных представителей)

Контактные телефоны родителей (законных представителей) _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ОО, уставом ОО ознакомлены.

На обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, согласны.

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

_____/_____
(подпись) (ФИО родителя (законного представителя))

*Угловой штамп
общеобразовательной
организации*

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____!
(ФИО родителя (законного представителя))

Настоящим уведомляем Вас о том, что в связи с отсутствием свободных мест в МБОУ (МАОУ) _____ на основании ст. 67 Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» в приеме Вашего ребенка _____ отказано.
(ФИО ребенка)

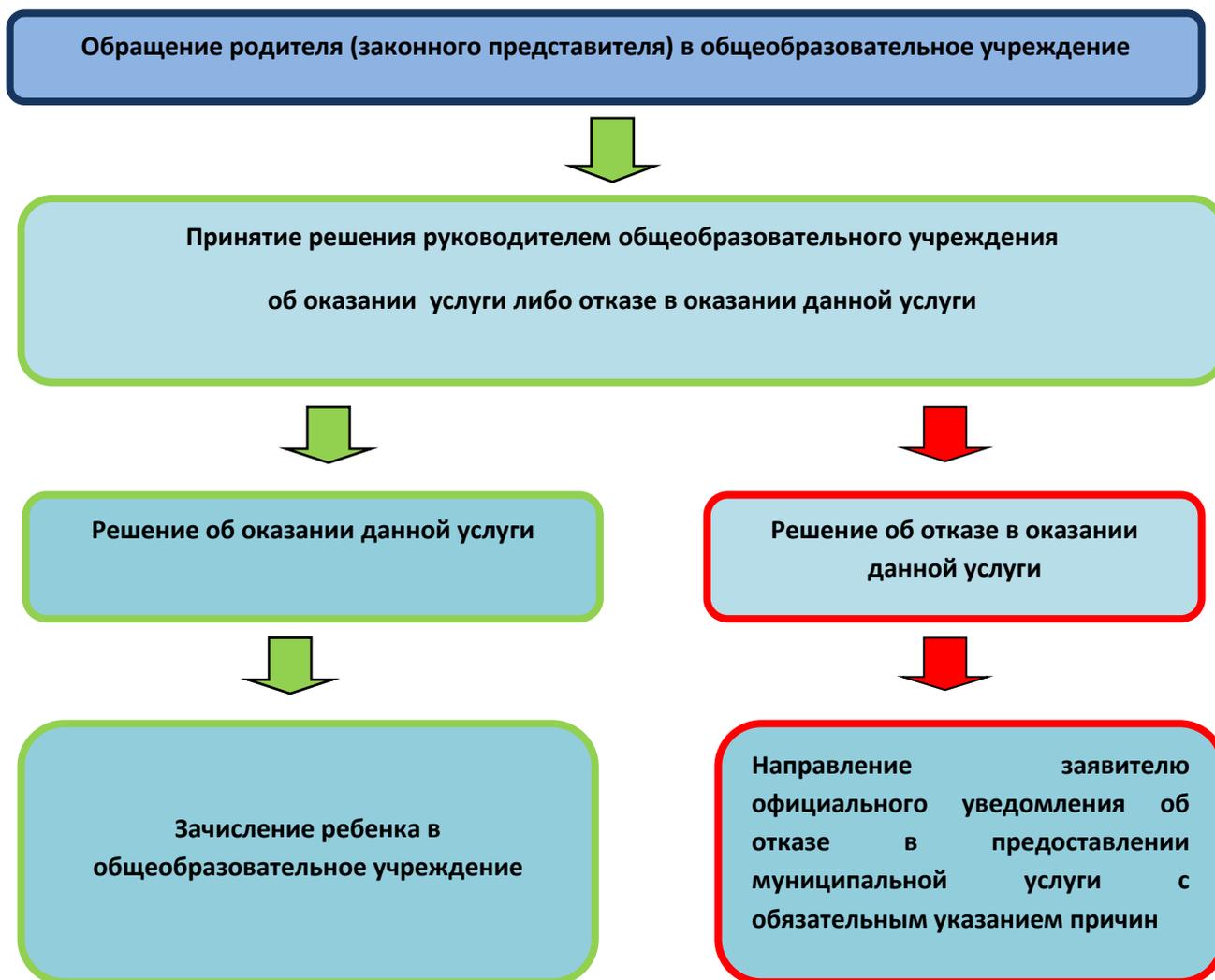
Для решения вопроса об устройстве ребенка в другую общеобразовательную организацию Вам необходимо обратиться в Управление образования администрации Гурьевского муниципального района, расположенного по адресу: г. Гурьевск, ул. Ленина, 98.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (ФИО директора)

М.П.

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»



Контактные данные общеобразовательных организаций Гурьевского муниципального района

№ п/п	ОУ	Ф.И.О. директора	Телефон	Адреса электронной почты, сайты
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» 652780, Кемеровская обл., г. Гурьевск, ул. Кирова, 41	Егорова Галина Николаевна 8-960-904-38-90	5-42-08- директор 5-45-43- учительская	gurschool5@mail.ru http://grkschool5.ucoz.ru/
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Общеобразовательная школа-интернат № 6» 652780, Кемеровская обл., г. Гурьевск, ул. Ленина, 30	Хахалина Нина Александровна 8-923-481-04-42	5-48-00- директор 5-49-10- учительская	gurievsk6@mail.ru http://gurhk6.3dn.ru/
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 10» 652780, Кемеровская обл., г. Гурьевск, ул. 40 лет ВЛКСМ, 28	Кречетова Валентина Ивановна 8-960-933-78-82	5-02-10- директор 5-02-11- учительская	Gurievsk_10@mail.ru http://viblyi.wix.com/gurievsk-s10
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» 652785, Кемеровская обл., г. Гурьевск, ул. Ленина, 90	Сук Татьяна Анатольевна 8-903-071-27-78	5-91-54- директор	gyrevkschool11@rambler.ru http://gyrevsk11школа.рф/
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 15» 652780, Кемеровская обл., г. Гурьевск, ул. Садовая, 8	Палушкина Елена Александровна 8-923-481-12-83	5-40-60- директор 5-91-61- учительская	school15gur@yandex.ru http://school15gur.ucoz.ru/
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 16» 652780, Кемеровская обл., г. Гурьевск, ул. Ленина, 64	Джима Ольга Геннадьевна 8-913-406-13-84	5-41-42- директор 5-20-84- учительская	gur.scool16@mail.ru http://school16gur.ucoz.ru/
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25» 652770, Кемеровская обл., г. Салаир, ул. Комсомольская, 7	Вагайцева Лариса Александровна 8-913-434-64-41,	5-91-95- директор	shcool25@bk.ru http://ou25salair.ucoz.ru/
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 26» 652770, Кемеровская обл., г. Салаир, ул. Гагарина, 102	Горенкова Екатерина Анатольевна 8-906-978-72-16	4-05-11- директор, 4-03-18 - дежурная	salair26@mail.ru http://salair26.ucoz.ru/
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Раздольнинская основная общеобразовательная школа» 652765 Гурьевский р-н, п.Раздольный, ул. Фурманова, 2	Решетняк Елена Александровна 8-961-863-19-61	5-90-61	Rasdolnschool@yandex.ru http://www.rasdolnschool.narod.ru/
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сосновская средняя общеобразовательная школа» 652793 Гурьевский р-н, с.Сосновка, ул.Пушкина 9	Мелехина Руслана Аркадьевна 8-960-929-90-65	35-3-46	sosnovka_school@bk.ru http://sosnovskaj.ucoz.ru/
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Малосалаирская средняя	Мясников Евгений	31-2-67(факс) 31-3-73 31-3-44-кадеты	malaya.school@mail.ru http://malayaschool.ru/

	общеобразовательная школа» 652774 Гурьевский р-н, с.Малая Салаирка, ул.Тракторная,1-а	Александрович 8-905-902-92-70, 5-01-66		
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новопестеревская средняя общеобразовательная школа» 652790 Гурьевский р-н, с.Новопестерево, ул.Школьная.3	Воронько Ольга Михайловна 8-905-994-13-04	34-3-35 (факс) 34-3-89	novopestschool1@rambler.ru http://www.novopesteri.ucoz.ru/
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Горскинская основная общеобразовательная школа» 652792 Гурьевский р-н, с.Горскино, ул.Революционная , 41	Кузьмин Андрей Александрович 8-906-979-55-45, 32-2-58	32-2-35 32-2-93	gorskino@rambler.ru http://www.gorskino.ucoz.ru/
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Урская средняя общеобразовательная школа» 652764 Гурьевский р-н, п. Урск,ул.Стахановская , 36	Руглова Наталья Алексеевна 8-904-370-87-31	33-5-85(факс) 33-5-26- дежурная	barit_shkola@mail.ru http://www.mouursk.narod.ru/
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кулебакинская начальная общеобразовательная школа» 652797 Гурьевский р-н, с.Кулебакино, ул.Молодежная, 7	Парфенова Лилия Анатольевна 8-923-509-71-74	36-2-99	kulebakinoschool@mail.ru http://kulebakino.my1.ru/
16.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ур- Бедаревская начальная общеобразовательная школа» 652798 Гурьевский р-н, с. Ур-Бедари, ул.Новая,1	Никифорова Любовь Владимировна 8-951-185-07-45	36-2-41	yrbedari@mail.ru http://ur-bedari.my1.ru/
17.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Касьминская начальная общеобразовательная школа» 652796 Гурьевский р-н, п.Тайгинский леспромхоз, пер.Школьный ,1	Леконцева Светлана Александровна 8-923-513-69-29	33-5-89	SWETLANA.LEKON.2013@MAIL.RU http://kasma.my1.ru/

Приложение 5
к административному
регламенту

Контактные данные специалистов Управления образования администрации Гурьевского муниципального района

Направление деятельности	Ф.И.О. специалиста УО	Должность	Рабочий телефон
Начальное общее, основное общее и среднее общее образование	Павловец Ольга Михайловна	Начальник отдела	5-16-69
	Верхоланцева Лариса Владимировна	Главный специалист	5-18-28
	Потанина Валентина Яковлевна	главный специалист	5-18-28
Дошкольное образование	Ускова Татьяна Владимировна	Главный специалист	5-19-12
Дополнительное образование	Куватова Ирина Ивановна	Начальник отдела	5-19-09