



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРЧАТОВА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.12.2014 № 1499

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Курчатова от 11.11.2011 №1955 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля и предоставления муниципальных услуг» администрация города Курчатова **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение». (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации города Курчатова Кузнецову Р.А.
3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава города



И.В. Корпунков

*исп. Герасимова В.И.
тел. 8 (47131) 4-59-01
отп. 12.12.2014, 4 экз.*

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – административный регламент) определяет:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий);
- формы контроля за исполнением настоящего административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между получателем результата предоставления муниципальной услуги и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

Заявители – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы дополнительного образования, среднего общего образования, обратившиеся в Комитет образования города Курчатова Курской области или непосредственно в образовательное учреждение с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органа, предоставляющего муниципальную услугу, содержатся в Приложении №1 к административному регламенту.

1.3.2. Сведения, указанные в Приложении №1, а также информация об ответственных и порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте муниципального образования «Город Курчатов» Курской области в сети «Интернет» (<http://kurchatov.info>);
- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (<http://pgu.rkursk.ru>);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>).

1.3.3. Указанная информация может быть получена в форме:

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте;
- индивидуального консультирования по телефону;
- публичного письменного консультирования;
- публичного устного консультирования.

1.3.4. Основными, общими требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.5. Индивидуальное консультирование лично

Индивидуальное устное консультирование не должно превышать 10 минут. В случае если ответ требует дополнительной подготовки, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, должно предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления.

При индивидуальном консультировании, в случае обращения по электронной почте, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок не более 15 календарных дней со дня получения обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное устное консультирование

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником с привлечением средств массовой информации.

1.3.9. Публичное письменное консультирование

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации.

1.3.10. Сотрудники органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), при ответе на обращения заявителей, должны корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать одновременных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения-исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Сотрудник не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение №3), наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);
- текст административного регламента;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок досудебного обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.12. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Город Курчатова» Курской области, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты;
- текст административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями города Курчатова (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) (Приложение №1).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление в образовательное учреждение;
- выдача заявителю мотивированного письменного отказа в зачислении в образовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления услуги не должен превышать 30 календарных дней.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Зачисление в образовательное учреждение осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

- Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года;

- Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» («Российская газета», № 100, 05.06.2002);

- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Российская газета», № 247, 28.12.1995);

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Российская газета», № 140, 31.07.2002);

- 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 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» («Собрание законодательства РФ», 29.09.1997, № 39, ст. 4542);

- 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» (Собрание законодательства РФ, 17.03.1997, № 11, ст. 1326);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2012 № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.08.2012 № 25082) («Российская газета», № 186, 15.08.2012);

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната» («Российская газета», № 131, 07.07.2000);

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» («Официальные документы в образовании», № 16, 2004);

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования» («Официальные документы в образовании», № 26 - 25, 2004);

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24 марта 2009 г. № 95 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии» («Российская газета», № 124, 09.07.2009);

- Закон Курской области от 25.11.2013 № 110-ЗКО «О внесении изменений и дополнений в Закон Курской области «Об административных правонарушениях в Курской области» (принят Курской областной Думой 21.11.2013);

- Уставом города Курчатова («Курчатовское время», № 65-67, 26.07.2005);
- иными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в сфере зачисления в образовательное учреждение.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление, которое оформляется в соответствии с образцом (Приложение № 2).

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) по очной форме обучения:

- медицинская карта ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка с места жительства;
- личное дело обучающегося (для поступающих в порядке перевода);
- ведомость текущих отметок, если гражданин прибыл в учреждение в течение учебного года (кроме обучающихся 1-ых классов);
- аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10-й класс);
- заключение муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии для зачисления в специальные (коррекционные) классы VIII вида;

2) для освоения образовательных программ в формах очно-заочной, заочной, экстерната, семейного обучения:

- копия паспорта (свидетельства о рождении) обучающегося;
- аттестат об основном общем образовании или сведения о промежуточной аттестации из общеобразовательного учреждения или учреждения начального или среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным программам.

Для приема в образовательное учреждение дополнительного образования детей вместе с заявлением необходимо представить следующие документы:

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка (паспорт).

2.6.3. Прилагаемые к заявлению документы представляются либо в виде нотариально удостоверенных копий документов, либо копии документов заверяются при наличии оригинала на месте предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить

Для предоставления муниципальной услуги, документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

- а) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано при наличии одного или нескольких из следующих обстоятельств:

- непредставление оригиналов документов, предусмотренных частью 2.6. настоящего регламента, для сличения, если представленные копии не заверены нотариально;
- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, телефон заявителя или отсутствует его подпись;
- не соответствие представленных документов по форме или по содержанию требованиям действующему законодательству;
- документы содержат исправления и подчистки и иные, не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют повреждения, не позволяющие истолковать их содержание;
- за получением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- наличие обращения заявителя об отзыве заявления.

Администрация образовательного учреждения может отказать заявителям, не проживающим на территории, закрепленной за образовательным учреждением, в приеме документов и зачислении их детей только по причине отсутствия свободных мест в образовательном учреждении.

В учреждениях дополнительного образования может быть отказано заявителям в зачислении по следующим основаниям:

- при отсутствии свободных мест в учреждении дополнительного образования;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком учреждения дополнительного образования;
- возраст ребенка ниже минимального значения, предусмотренного уставом учреждения дополнительного образования.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 мин.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 мин.

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

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут .

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги

2.16.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лицам с ограниченными возможностями. У входа в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается информационный стенд и информационная папка, в которых содержится информация о наименовании, местонахождении, режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о телефонных номерах организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Должностные лица и сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.16.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе иметь в наличии доступные места общего пользования.

Место ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столом и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий;
- отсутствие жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги: 1 раз при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и 1 раз при получении результата предоставления муниципальной услуги, если результат предоставления услуги выдается лично.

2.17.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна». Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг. Взаимодействие многофункционального центра с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии. Для

предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра заявителю необходимо подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат предоставления муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете. Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги. Данные, указанные заявителем при регистрации на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление. Заявление в электронном виде поступит в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки». Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки». Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами;
- 2) оформление результатов муниципальной услуги;
- 3) выдача результата муниципальной услуги.

Последовательность муниципальной услуги отражена в блок-схеме, согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами

1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

В бумажном виде образец заявления (Приложение № 2) можно получить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, а в электронном – на официальном сайте образовательного учреждения, на официальном сайте муниципального образования «Город Курчатов», «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет проверку документов и по результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

- об основаниях отказа в приеме документов;
- о сроках рассмотрения заявления.

При принятии заявления, поданного в форме электронного документа, оно распечатывается специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, на нем проставляется дата приема документа и подпись, фамилия специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшего заявление, производится запись «Заявление принято в форме электронного документа», после чего заявление передается специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, для осуществления регистрации заявления.

Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

3. Результатом административной процедуры является:

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами;
- отказ в приеме документов.

4. Способ фиксации результата – внесение записи в журнал регистрации входящей документации.

3.1.2. Оформление результатов муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги ответственным исполнителем.

Ответственный исполнитель:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги -передает полученное заявление и комплект документов на согласование руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу – директору образовательного учреждения;
- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа ;
- регистрирует документы и готовит их к выдаче (направлению) заявителю.

Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры – 15 календарных дней.

Результатом административной процедуры является оформление результата предоставления (или отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.3. Выдача (направление) результатов муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является оформление результата предоставления (или отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель, при наличии контактного телефона заявителя, приглашает его в образовательное учреждение для получения результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на руки под роспись, в журнале регистрации указываются дата и время получения.

При отсутствии контактного телефона или при неявке заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в течение 2 дней со дня его устного уведомления, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по почте.

Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, приказом Комитета образования города Курчатова Курской области формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Комитета образования города Курчатова Курской области.

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в орган, предоставляющий муниципальную услугу с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющим муниципальную услугу либо муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Курской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа 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. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявители могут направить жалобу в досудебном и внесудебном порядке:

- непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (см. приложение № 1);
- в Комитет образования города Курчатова (307251, Курская область, г. Курчатов, пр-т Коммунистический, д.33, каб. № 111, тел. 4-92-58);
- в администрацию города Курчатова на имя Главы города Курчатова Курской области (307251, Курская область, г. Курчатов, пр-т Коммунистический, д.33, тел. 4-32-22);
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>);
- на официальный сайт муниципального образования «Город Курчатов» Курской области (<http://www.kurchatov.info>).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является подача жалобы.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме и может быть направлена:

- 1) по почте;
- 2) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>);
- 3) на официальный сайт муниципального образования «Город Курчатов» Курской области (<http://www.kurchatov.info>);
- 4) принята на личном приеме заявителя, должностным лицом администрации города Курчатова.

5.4.3. Жалоба рассматривается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения,

принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию города Курчатова и рассматриваются непосредственно Главой города Курчатова.

5.4.4. Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

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

5.4.6. 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:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и Курской области не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- 1) 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 Курской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почте, по электронной почте, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>).

2) Ответ на жалобу не дается 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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования «Город Курчатова» Курской области, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.



Приложение №1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»,
утвержденному постановлением
администрации города Курчатова
от «__» __ 2014 № __

**Сведения
о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты,
адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
органа, предоставляющего муниципальную услугу**

№	Наименование ОУ	Фактический адрес ОУ, адрес официального сайта	Телефоны ОУ	E-mail ОУ	ФИО руководителя ОУ
1	2	3	4	5	6
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1» города Курчатова Курской области	307251, Курская область, г. Курчатов, ул. Ленинградская, д.25 kurch-gim1.ru	8 (47131) 4- 62-32, 4- 75-41	kurchatov184@mail.ru	Говорова Оксана Вениаминовна
2	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №2» города Курчатова	307251, Курская область, г. Курчатов, ул. Молодежная,14/ kurch-gim2.ru	8 (47131) 4- 98-03, 4-94-14	Gimnazi_2@mail.ru	Федоренко Светлана Ивановна
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №3» города Курчатова Курской области	307251, Курская область, г. Курчатов, ул.Космонавтов, д.34 kurch-lic3.ru	8 (47131) 4- 68-88 4-64-66	kurchatov872@mail.ru	Бобков Владимир Григорьевич
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением иностранных языков № 4» г. Курчатова	307250, Курская область, г. Курчатов, ул. Строителей, д.10, kurch-sosh4.ru	8 (74131) 4- 68-33 4-64-35	kurchatov185@mail.ru	Буровникова Тамара Михайловна

5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» города Курчатова Курской области	307250, Курская область, г. Курчатов, ул. Энергетиков, д.16 kurch-sosh5.ru	8 (47131) 4- 17-86 4-69-53	kurchatov186@mail.ru	Лихошерстов Евгений Николаевич
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6» г. Курчатова	307250, Курская область, г. Курчатов, ул. Набережная, 9а kurch-sosh6.ru	8 (47131) 4- 06-02 4-13-90	kurchatov189@mail.ru	Лядова Любовь Григорьевна
7	Муниципальное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №7 VIII вида» г. Курчатова	307250, Курская область, г. Курчатов, ул. Садовая 51, стр.4/5 kurch-sosh8vid.ru	(47131) 4-05-47	kurchatov187@mail.ru	Маслова Валентина Васильевна
8	Муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа» города Курчатова Курской области	307251, Курская область, г. Курчатов, проспект Коммунистический, 8 kurch-vech.ru	8 (47131) 4- 65-77	Shk-V@yandex.ru	Доренская Эмма Александровна
9	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества» г. Курчатова Курской области	305250, Курская обл. г. Курчатов, ул. Набережная, 15 ddt46.ru	8 (47131) 4-85-86 4-85-66	moudodddd_2011@mail.ru	Маликова Надежда Николаевна
10	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская	307251, Курская область, г. Курчатов, проспект Коммунистический, д. 20а kurch-dush.ru	8 (47131) 4-17-03	sportshkola41703@yandex.ru	Миронова Тамара Алексеевна

спортивная школа» г. Курчатова					
-----------------------------------	--	--	--	--	--

Прием, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням с 8.00 до 17.00 ежедневно, кроме субботы и воскресенья.



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

**Образец заявления (форма 1)
родителей (законных представителей) граждан о приеме
в муниципальное образовательное учреждение**

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания)

_____ в _____ класс Вашего учреждения.

Окончил(а) _____ классов _____
(название учреждения)

Изучал(а) _____ язык. (При приеме в 1-й класс не заполняется).

С Уставом _____ ознакомлен(а).

(наименование учреждения)

_____ " _____ " _____ 20__ года

(подпись)



Образец заявления (форма2)
совершеннолетних граждан, желающих освоить образовательные программы среднего общего образования
в очно-заочной (вечерней), заочной формах, о приеме в муниципальное образовательное учреждение

Директору _____
 (наименование учреждения)

 (Ф.И.О. директора)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу принять меня, _____

 (фамилия, имя, отчество)

 (дата рождения, место проживания)

_____ в _____ класс Вашего учреждения.

Окончил(а) _____ классов _____
 (название учреждения)

Изучал(а) _____ язык.

С Уставом _____ ознакомлен(а).

(наименование учреждения)

_____ " _____ " _____ 20__ года

(подпись)

Контрольный талон № _____

Отметка о сдаче документов:

- 1) медицинская карта ребенка;
- 2) копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта) (для зачисления в 1, 10 классы);
- 3) личное дело учащегося (для поступающих в порядке перевода);
- 4) ведомость текущих отметок, если гражданин прибыл в учреждение в течение учебного года (кроме обучающихся 1-ых классов);
- 5) аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10-ый класс);
- 6) заключение муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления в специальные (коррекционные) классы VIII вида).

М.П.

Документы получил _____ (ФИО)

(подпись)

" _____ " _____ 20__ года

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное образовательное учреждение»**

