

Российская Федерация

Администрации Крутихинского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» 12 2015 г.

№ 445

с. Крутиха

Об утверждении Административного регламента Администрации Крутихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.07.2012 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Администрации Крутихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (прилагается).

2. С момента вступления в силу настоящего постановления считать утратившими силу постановления Администрации Крутихинского района Алтайского края:

- от 21.03.2011 года № 126 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги " Зачисление в образовательное учреждение Крутихинского района"

- от 25.03.2013 года № 144 О внесении изменений и дополнений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги " Зачисление в образовательное учреждение Крутихинского района"

3. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Крутихинский район Алтайский край и разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации района: <http://admin.krutiha.ru>

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета Администрации района по образованию Белоненко В.И.

Глава Администрации района



С.А. Дятлов

Шмаков Е.Н.
2-10-01

Кандилян Л.Ю.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Крутихинского района
Алтайского края
от 29.12.15 № 445

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения данной муниципальной услуги определяет:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
- формы контроля за исполнением Регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Муниципальная услуга «Зачисление в образовательное учреждение» предоставляется физическим лицам - родителям (законным представителям) детей, достигших возраста шести лет шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

От имени родителей (законных представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги вправе выступать их представители, действующие на основании доверенности (далее - заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Зачисление в образовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Услугу предоставляют учреждения

Органом ответственным за организацию предоставления услуги, является комитет по средству организации деятельности учреждений;

Ответственными исполнителями Услуги являются уполномоченные должностные лица Учреждений, Комитета, ответственные за выполнение конкретных административных процедур.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем:

- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- по электронной почте;

по телефону сотрудниками комитета по образованию, а также образовательных учреждений, ответственными за информирование;

- на официальном интернет-сайте комитета по образованию;
- на официальных интернет-сайтах образовательных учреждений;
- на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края» (gosuslugi22.ru) (далее - Региональный портал).

2.3.2. Сведения о месте нахождения комитета по образованию, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах, адресе официального интернет-сайта представлены в Приложении №1 к Регламенту, а так же на Едином портале, Региональном портале.

Информация об образовательных учреждениях в приложении № 2 к Регламенту.

2.3.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Крутихинский район.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

- Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление несовершеннолетнего (совершеннолетнего) гражданина в качестве учащегося в образовательное учреждение.

- Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание образовательным учреждением приказа о зачислении гражданина в качестве учащегося в образовательное учреждение.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте - 7 рабочих дней.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

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

законом Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае».

2.7. 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 представлению заявителем, порядок их предоставления.

Основанием для начала административных процедур предоставления муниципальной услуги является направленное в образовательное учреждение заявление в письменной форме.

Заявитель представляет в образовательное учреждение следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (предъявляется иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- свидетельство о рождении ребенка, паспорт (при наличии) 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. (Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014г. №32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, и среднего общего образования"

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

В случае если в образовательное учреждение для зачисления (перевода) ребенка обращается лицо, действующее от имени родителей (законных представителей) ребенка на основании доверенности, указанной в пункте 1.2. настоящего административного регламента, предъявляется документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени родителей (законных представителей) ребенка на основании доверенности.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;

- предоставление документов с истекшим сроком действия;

- предоставление документов с подчистками, приписками, зачеркнутыми словами и иными не оговоренными исправлениями;

- предоставление документов исполненных карандашом;

- предоставление документов, имеющих серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- предоставление документов, выданных иностранными государствами без заверенного перевода на русский язык,

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;

- не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 -й класс), кроме случаев, когда по заявлению родителя (законного представителя) учредитель образовательного учреждения разрешает прием ребенка для обучения в более раннем возрасте при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой связью, в электронном виде, осуществляется в день приема данных обращений.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой

муниципальной услуги.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи, электронной почте;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей на нарушения положений настоящего – Регламента;
- удобное территориальное расположение организаций, предоставляющих муниципальную услугу

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

При предоставлении услуги осуществляются следующие административные процедуры: Последовательность административных действий (процедур)

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений с прилагаемыми документами;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о зачислении в школу;
- информирование заявителей о зачислении в школу;
- оформление отказа в предоставлении услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя к ответственному исполнителю учреждения здравоохранения (в том числе по телефону) либо обращение по электронной почте или через Портал.(Приложение №1)

3.3. В случае обращения заявителя по телефону либо по электронной почте или через Портал ответственный исполнитель запрашивает информацию, указанную в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, и предупреждает заявителя о необходимости предоставить указанные документы при личном посещении учреждения.

3.4. Результатом административной процедуры является прием документов (сведений о документах) от заявителя ответственным исполнителем.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за соблюдением Регламента состоит в следующем:

1) текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляют специалисты комитета по образованию;

2) контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих школьную услугу, проводятся на основании приказа директора образовательного учреждения;

3) контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан;

5) результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме.

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) образовательного учреждения, комитета по образованию, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги образовательным учреждением, должностным лицом, муниципальным служащим на имя председателя комитета по образованию.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые председателем комитета по образованию подаются главе администрации муниципального образования Крутихинский район.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт комитета по образованию, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. 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 (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;

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

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. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, комитета по образованию, должностного лица 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.

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

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование образовательного учреждения, комитета по образованию, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение №1
к административному регламенту

Комитет Администрации Крутихинского района по образованию
Почтовый адрес: 658750, Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха
ул. Ленинградская, 32

График работы: с понедельника по четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 16.00,
перерыв с 13.00 до 14.00. Телефон: 8(38589) 22-4-46; 8(38589) 22-2-36

Адрес электронной почты: komitet@krutiha22.ru

Официальный Интернет-сайт: www.krutiha22.r

Перечень муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

| Наименование образовательных учреждений | Адрес места нахождения, телефон, адрес электронной почты | Адрес сайта |
|--|---|---|
| МБОУ «Крутихинская средняя общеобразовательная школа» | 658750, Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Гагарина,14, тел. 2 21 59, e-mail: moykss06@rambler.ru | alt-ksosh.edusite.ru |
| МКОУ «Долганская средняя общеобразовательная школа» | 658741, Алтайский край, Крутихинский район, с. Долганка, ул. Гагарина,5, тел. 2 4354, e-mail: dolgankaschool@mail.ru | http://dsosh.krutiha22.ru/ |
| МКОУ «Волчно-Бурлинская средняя общеобразовательная школа» | 658747, Алтайский край, Крутихинский район, с. Волчно-Бурлинское, ул.Бурлинская, 25, тел. 2 63 16, e-mail: vburlaschool@mail.ru | http://vbsosh.krutih22.ru/ |
| МКОУ «Буяновская средняя общеобразовательная школа» | 658748, Алтайский край, Крутихинский район, с Буян, ул.Целинная, 8, тел. 2 73 82, e-mail: bsosh314@rambler.ru | http://bsosh.krutiha22.ru/ |
| МКОУ «Заковряшинская средняя общеобразовательная школа» | 658743, Алтайский край, Крутихинский район, с. Заковряшино, ул.Воронежская, 40, тел. 2 33 16, | http://zsosh.krutiha22.ru/ |

| | | |
|--|--|---|
| | e-mail: zakovshul@yandex.ru | |
| МКОУ «Маловолчанская средняя общеобразователь ная школа» | 658742, Алтайский край, Крутихинский район, с. Маловолчанка, ул. Ленина, 89, тел. 2 93 16, e-mail: school200709@mail.ru | http://msosh.krutiha22.ru/ |
| МКОУ «Прыганская средняя общеобразователь ная школа» | 658746, Алтайский край, Крутихинский район, с. Прыганка, ул. Крутихинская,1, тел. 2 53 12, e-mail: prig73@mail.ru | http://psosh.krutiha22.ru/ |
| МКОУ «Подборная основная общеобразователь ная школа» | 658745, Алтайский край, Крутихинский район, п. Подборный, ул. Центральная,40, тел. 2 03 16, e-mail: ppod40@yandex.ru | http://poosh.krutiha22.ru/ |
| МКОУ «Боровская основная общеобразователь ная школа» | 658740, Алтайский край, Крутихинский район, с. Боровое, ул. Школьная, 1, тел. 2 83 86, e-mail: stvbor@mail.ru | http://boosh.krutiha22.ru/ |
| МКОУ «Радостная основная общеобразователь ная школа» | 658745, Алтайский край, Крутихинский район, п. Радостный, ул. Михайловичей, 1, тел. 2 15 16, e-mail: radostshool@rambler.ru | http://roosh.krutiha22.ru/ |

Блок-схема прохождения административных процедур при оказании муниципальной услуги

