

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги:
«Зачисление в образовательное учреждение»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города от 25.08.2010г. № 897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории ЗАТО г. Радужный» и определяет сроки и последовательность действий по зачислению в образовательные учреждения на территории ЗАТО г. Радужный.

1.2. Предоставляемая муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом ЗАТО г. Радужный (далее – услуга).

1.3. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями полномочиями выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

1.4. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется:
– непосредственно в здании администрации города, в управлении образования администрации ЗАТО г. Радужный (далее – управление образования, управление);

– с использованием средств массовой информации, телефонной связи, на официальном Интернет-сайте администрации ЗАТО г. Радужный.

1.5.. Местонахождение администрации города: 1 квартал, дом 55, адрес Интернет-сайта: www.raduzhnyi-city.ru.

1.6. График работы администрации: с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота воскресенье – выходные дни. Управление образования администрации ЗАТО г. Радужный располагается по адресу: г. Радужный, квартал 1, дом 55, тел. приемной начальника:(49254)3-30-

35, e – mail: obrazovanie@radugavl.ru, график работы: 08.00-17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – зачисление в образовательное учреждение.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги являются муниципальные образовательные учреждения (далее – учреждения), они же являются ответственными исполнителями (Приложение №1) с участием администрации ЗАТО г. Радужный в лице управления образования. Разработчик регламента – управление.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении обучающегося в муниципальное образовательное учреждение.

2.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента подачи документов до зачисления в образовательное учреждение не более 30 дней. Срок регистрации запроса – в течение 15 минут с момента обращения.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Положением об организации образования в ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для зачисления детей в муниципальное образовательное учреждение:

- заявление о приеме в муниципальное образовательное учреждение по форме (Приложение № 2);
- копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта) (для дошкольного и общеобразовательного учреждения);
- медицинские документы;
- аттестат об основном общем образовании (подлинник) при подаче заявления о зачислении в 10 класс (общеобразовательное учреждение);
- личное дело ребенка (при зачислении во 2 – 11 классы);
- табель промежуточных отметок успеваемости (для зачисления обучающихся в течение учебного года). Основания для отказа в приеме документов не имеются.

2.7. Основанием для отказа в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение является недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1-й

класс), а также противопоказания по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) управление образования вправе разрешить прием детей в общеобразовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте. Управление может отказать гражданам, не проживающим на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением, в приеме их детей в первый класс только по причине отсутствия свободных мест.

Основанием для отказа в зачислении в муниципальное образовательное дошкольное учреждение является отсутствие путевки.

Основанием для отказа в зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования является отсутствие мест в учреждении; несоответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги, медицинские противопоказания.

2.7. Услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания приема гражданами и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами и снабженные канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов. Срок ожидания в очереди – 15 минут.

2.9. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие очереди;
- соблюдение установленных сроков рассмотрения обращения граждан о зачислении в образовательное учреждение на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
- отсутствие обращений граждан в связи с неправомерным отказом в предоставлении услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №4 к регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в учреждение работником учреждения;
- рассмотрение работником учреждения заявления о зачислении ребенка в учреждение и проверка представленных сведений;
- принятие руководителем учреждения решения о зачислении ребенка в учреждение (об отказе в зачислении ребенка в учреждение) и информирование работником учреждения заявителя о результате предоставления услуги (в день принятия решения).

3.1.1. Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в

учреждение.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное заявление на имя руководителя учреждения, поданное в учреждение. При личном обращении в муниципальное образовательное учреждение заявитель составляет заявление по форме согласно Приложению № 2 в бумажной виде. Заявление регистрируется в журнале регистрации в течении 15 минут с момента подачи.

3.1.2. Рассмотрение заявления о зачислении ребенка в учреждение и проверка представленных сведений. При условии недействительности или неполноты предоставленных заявителем сведений заявление не рассматривается, о чем сообщается заявителю в день проверки представленных сведений.

3.1.3. Принятие решения о зачислении ребенка в учреждение осуществляется в день рассмотрения заявления и предоставленных сведений. Решение принимает руководитель учреждения. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в учреждение заявитель может обратиться в управление для получения информации о наличии свободных мест в образовательных учреждениях на территории ЗАТО г. Радужный.

При зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления услуги.

3.2. Услуга будет предоставляться в электронном виде в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде согласно Распоряжению Правительства РФ от 17.12.2009 года № 1993-р.

3.3. Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

3.4. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Работник, ответственный за исполнение запроса обязан:

- провести анализ тематики поступившего запроса;
- определить степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- определить правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера и иных ограничений, предусмотренных нормативными документами.

3.5. По результатам обработки запроса подготавливается официальный ответ в письменной или устной форме в зависимости от формы запроса заявителя, после чего результат регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.6 Работник информирует заявителя о наличии желаемой услуги и о

порядке получения данной услуги в порядке, оговоренном при принятии запроса.

3.7. Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

3.8. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- информационные стенды, размещенные в образовательных учреждениях.

3.9. Обязанности работника при ответе на телефонные звонки, устные обращения граждан или организаций.

Работник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование муниципального образовательного учреждения.

3.10. Информационный стенд размещается в удобном для осмотра заявителем месте. На информационном стенде размещаются: сведения о зачислении в образовательное учреждение.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляет начальник управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов.

4.4. Плановый контроль осуществляется главой города (глава администрации) или по его поручению заместителем главы города.

4.5. Плановый контроль проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.6. Внеплановый контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой города ЗАТО г. Радужный.

4.7. Внеплановый контроль осуществляется по заявлению заинтересованных лиц.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) управления образования,
должностного лица

5.1. Гражданин вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В административном порядке гражданин вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно либо письменно к начальнику управления образования администрации ЗАТО г. Радужный.

5.3. При обращении граждан устно к начальнику управления образования, ответ на обращение с согласия граждан может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Письменное обращение граждан должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня регистрации обращения в соответствии с законодательством.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к работнику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

5.6. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право гражданина обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

5.7. Обращение гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.8. Если в письменном обращении гражданином не указаны обязательные реквизиты, ответ на обращение не даётся.

5.9. В судебном порядке гражданин вправе обратиться в Собинский городской суд Владимирской области с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

