

Администрация Жирновского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ



от 24.01.2018 № 40

О внесении изменений в постановление администрации Жирновского муниципального района от 17.02.2016 № 107 «Об утверждении административного регламента»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях формирования реестра муниципальных услуг Жирновского муниципального района, руководствуясь Уставом Жирновского муниципального района, администрации Жирновского муниципального района постановляет:

1. Изложить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Зачисление в общеобразовательные организации, подведомственные комитету по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации Жирновского муниципального района от 17.02.2016 № 107 «Об утверждении административного регламента» в новой редакции (прилагается).

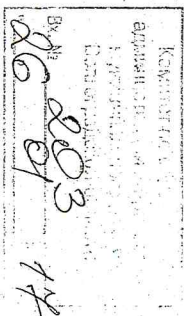
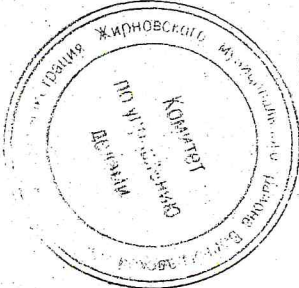
2. Признать утратившим силу постановление администрации Жирновского муниципального района: от 02.10.2017 № 513 «О внесении изменений в постановление администрации Жирновского муниципального района от 17.02.2016 № 107 «Об утверждении административного регламента».

3. Разместить административный регламент на официальном сайте Жирновского муниципального района www.admzhirn.ru в подразделе «Административные регламенты» раздела «Муниципальные услуги» и опубликовать в газете «Жирновские новости».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Жирновского муниципального района, председателя комитета экономики, бюджета и финансов П.Н. Мармору.

Глава Жирновского
муниципального района

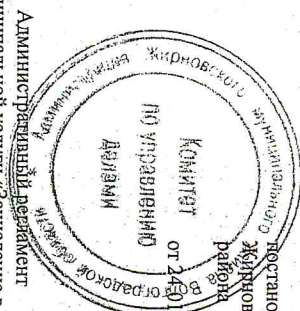
А.Ф. Шевченко



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Жирновского муниципального
района

от 24.01.2018 № 40



Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные
организации, подведомственные комитету по образованию администрации Жирновского
муниципального района Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации, подведомственные комитету по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества муниципальной услуги, упрощения процедур получения муниципальной услуги, повышения качества ее предоставления и регулирует отношения между заявителем и муниципальными общеобразовательными организациями Жирновского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги (далее – услуги) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий муниципальной общеобразовательной организации (далее – Школа) при предоставлении услуги по приему заявлений и зачислению граждан в муниципальную общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

Настоящий Регламент приема граждан в Школу распространяется на услуги, предоставляемому гражданам Российской Федерации (далее – граждане, дети) муниципальными общеобразовательными организациями, расположенными на территории Жирновского муниципального района Волгоградской области для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования (далее – основные общеобразовательные программы).

Услуга носит заявительный характер.

1.3. Заявителями являются физические лица: родители и (или) законные представители, имеющие несовершеннолетних детей в возрасте, предусмотренном уставом Школы (далее по тексту – заявители).

1.4. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют директора муниципальных общеобразовательных организаций и работники комитета по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области.

Сделано

Вышестоящая организация, ответственная за организацию предоставления услуги, - комитет по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее - комитет по образованию). Адрес: г. Жирновск, ул. 3. Космодемьянской, д. 1. График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00. Контактные телефоны: приёмная - 8(84454)-5-57-46.

1.4.1. Информацию о предоставлении услуги можно получить у директора соответствующей Школы; лично у заместителя председателя комитета по образованию (по адресу: ул. 3. Космодемьянской, д. 1, каб. 11) или по телефону 8 (84454) 5-32-55; прием граждан осуществляется с понедельника по пятницу с 8:00 до 17:00, перерыв - с 12.00 до 13.00; письменно, направив обращение на почтовый адрес соответствующей Школы; направив обращение на адрес электронный почты соответствующей Школы; на официальном сайте соответствующей Школы;

на официальном сайте комитета по образованию: <http://www.kom-obr.ru>; на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области <http://gosuslugi.volganet.ru/portal/> и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

на информационных стендах, находящихся в Школах.

1.4.2. Форма и содержание информирования по предоставлению услуги.

Формы информирования:

индивидуальное информирование (в устной, письменной и электронной форме);

публичное информирование.

На информационном стенде Школы, на официальном сайте Школы в сети Интернет размещаются информационные материалы:

местонахождение и график работы Школы и комитета по образованию, а также время приема посетителей директором Школы и работником комитета по образованию; текст настоящего регламента;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения услуги;

устав Школы;

лицензия на осуществление образовательной деятельности Школой, аккредитация;

необходимая оперативная информация об исполнении услуги.

С целью проведения организованного приема в первый класс Школа размещает на информационном стенде, в сети Интернет на официальном сайте Школы, в средствах массовой информации (в том числе электронных):

приказ комитета по образованию о закреплении территории (далее - распорядительный акт о закреплении территории);

сведения о количестве мест в первых классах - не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта о закреплении территории;

сведения о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории - не позднее 1 июля текущего года.

1.4.3. Порядок предоставления консультации должностными лицами.

Консультирование по вопросам предоставления услуги проводится директором соответствующей Школы и заместителем председателя комитета по образованию.

Консультирование заявителей проводится в двух формах - устно и письменно.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителей и направления ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Заявители в своём письменном обращении в обязательном порядке указывают: наименование органа местного самоуправления, в который направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

В обращении заявитель ставит личную подпись и дату.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в письменной или электронной форме по обратному адресу, указанному в обращении.

Устное информирование заявителей не должно превышать 10 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательные организации, подведомственные комитету по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области.

2.1. Услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные организации Жирновского муниципального района Волгоградской области.

Вышестоящая организация, ответственная за организацию предоставления услуги - комитет по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области.

2.2. Результатами предоставления услуги являются:

зачисление ребенка, проживающего на территории, закреплённой за соответствующей Школой, в первый класс Школы;

зачисление ребенка, не проживающего на территории, закреплённой за соответствующей Школой, в первый класс Школы;

зачисление ребенка в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы Школы;

отказ в зачислении ребенка в Школу.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления услуги для граждан, поступающих в первый класс и проживающих на территории, закреплённой за соответствующей Школой, подавших заявление в период с 1 февраля по 31 июня текущего года, - не более 7 дней.

2.4.2. Срок предоставления услуги для граждан, поступающих в первый класс и не проживающих на территории, закреплённой за соответствующей Школой, подавших заявление в период с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года - не более 7 дней.

В случае если зачисление соответствующей Школой в первый класс всех детей, проживающих на закреплённой территории, осуществляется до 31 июня, прием заявлений на зачисление детей, не проживающих на закреплённой территории, начинается ранее 1 июля.

2.4.3. Срок непосредственного предоставления услуги для граждан, поступающих в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы - 1 день.

2.5. Правовые основы для предоставления услуги:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

Приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»;

Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений, реализующих программы общего образования»;

Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

Закон Волгоградской области от 04.10.2013 г. № 118-ОД «Об образовании в Волгоградской области»;

Устав Жирновского муниципального района Волгоградской области, принятый постановлением Жирновской районной Думы Волгоградской области от 31.05.2017 № 41/224-Д.

Устав комитета по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, утвержденный постановлением главы Жирновского муниципального района Волгоградской области от 17.11.2015 № 658 «Об утверждении Устава комитета по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области»;

уставы муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории Жирновского муниципального района Волгоградской области;

иные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.6. Искрпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.6.1. Документы и информация, которые родители (законный представитель) для зачисления ребенка в Школу должен предоставить самостоятельно (в том числе документы личного хранения):

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

для зачисления ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, дополнительно предъявляются оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя или законность предоставления прав ребенка;

для зачисления ребенка, проживающего на закрепленной территории, дополнительно предъявляются оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

для подтверждения права на первоочередное предоставление места при зачислении ребенка, не проживающего на закрепленной территории, дополнительно представляется оригинал документа, подтверждающего право на первоочередное предоставление места в Школе в соответствии с законодательством Российской Федерации и п. 3.3.2. настоящего Регламента;

для зачисления ребенка в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы дополнительно предоставляется личное дело учащегося, выданное Школой, в которой он обучался ранее; при приеме в Школу на ступень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) учащегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

При обращении совершеннолетнего гражданина в учебно-консультационный пункт при муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 1 города Жирновска» Жирновского муниципального района Волгоградской области предъявляются:

заявление о приеме в муниципальное образовательное учреждение совершеннолетнего гражданина, желающего освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования в очно-заочной (вечерней), заочной формах (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

документ государственного образца об основном общем образовании.

2.6.2. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен представить самостоятельно: родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность предоставления прав участюгос), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6.3. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организаций, которые заявитель вправе представлять по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуется.

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

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.6.4. Заявления и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг и предоставляемые в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Школу не допускается.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов от заявителя:

предоставление документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Регламента, не в полном объеме;

выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в настоящем Регламенте, в электронном виде).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставления услуги:

отсутствие свободных мест в Школе;

несоответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги (за исключением случаев, предусмотренных частью 1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

случаи, предусмотренные частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Отказ в предоставлении услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Зачисление детей, проживающих на территории, закрепленной за соответствующей Школой, осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

2.10. Предоставление услуги является бесплатным для заявителя.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Заявление регистрируется сотрудником соответствующей Школы, ответственным за прием заявлений и регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления в журнале регистрации обращений граждан.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. На здании рядом с входом размещаются информационные таблички, содержащие следующую информацию:

наименование Школы;

место нахождения;

Фасад здания оборудуется осветительными приборами, позволяющими заявителям

ознакомиться с информационными табличками.

Места для ожидания заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания заявителей оборудуются стульями, выделяется место для оформления документов, предусматривающее стол и наличие канцелярских принадлежностей.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, из них не менее одного места - для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельного кабинета либо в виде отдельного рабочего места для ведущего прием должностного лица.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени перерыва на обед.

Рабочее место должностного лица оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

Помещение для работы с заявителями оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Информационные стенды, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Школы для ожидания и приема заявителей (устанавливается в удобном для заявителей месте), а также размещается на официальном сайте комитета по образованию, Школы.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.13.3. Работники Школы оказывают помощь лицам с ограниченными возможностями здоровья в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в образовательную организацию, в том числе с использованием кресла-коляски. Также работники Школы сопровождают лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывают им помощь на территории образовательной организации.

Работники Школы оказывают иную необходимую помощь лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В образовательную организацию допускаются сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик в случае необходимости оказания помощи.

В образовательную организацию допускается собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.14. Показателями доступности услуги являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам предоставляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением услуги.

Показателями качества являются предоставление услуги в установленные сроки и соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства.

2.15. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (<http://gosuslugi.volgaret.ru/portal/>) в порядке, установленном федеральными, региональными законами, местными нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом.

2.16. Заявителем обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги, на официальном сайте комитета по образованию (www.k-obr.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (<http://gosuslugi.volgaret.ru/portal/>).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги:

приним и регистрация документов от граждан;
зачисление в образовательную организацию либо отказ в зачислении.

3.2. Прием и регистрация документов от граждан.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является поданное заявителем заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию с представлением документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Для учащихся, проживающих на территории, закрепленной за соответствующей Школой и поступающих в первый класс, документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента принимаются с 1 февраля по 31 июня текущего года.

Для учащихся, не проживающих на территории, закрепленной за соответствующей Школой, и поступающих в первый класс при наличии свободных мест, документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, принимаются с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

В случае если зачисление Школой в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляется до 31 июня, прием заявлений на зачисление детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается ранее 1 июля.

Для удобства родителей (законных представителей) детей Школа устанавливает график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пробывания).

3.2.2. Способы подачи заявления и необходимых документов для зачисления в Школу:

1) лично секретарю Школы;
2) через федеральную государственную информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области.

3.2.3. Порядок подачи заявлений через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области.

URL-адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): (www.gosuslugi.ru); URL-адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области: <http://gosuslugi.volgaret.ru/portal/>.

Для оформления обращения заявителю необходимо ввести требуемую информацию и загрузить в систему копию документов в электронном виде.

Заявление и копии документов, поданных в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, рассматриваются специалистом, ответственным за прием документов, на бумажном носителе.

Далее работа с заявлением ведется в установленном порядке.

3.2.4. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области специалист, ответственный за прием документов, распечатывает электронную версию заявления на бумажном носителе и выдает заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя. Далее заявителю необходимо явиться в Школу, предоставить оригиналы документов в соответствии с требованиями настоящего Регламента и заверить заявление личной подписью.

3.2.5. Результатом данного административного действия является принятие документов от заявителя с последующей выдачей уведомления.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры – не более одного дня.

3.3. Зачисление в образовательную организацию либо отказ в зачислении.
3.3.1. Зачисление в первый класс граждан, проживающих на территории, закрепленной за соответствующей Школой:

Основанием для начала административной процедуры зачисления в первый класс гражданина, проживающего на территории, закрепленной за соответствующей Школой, является наличие заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, зарегистрированного в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Зачисление в Школу оформляется приказом директора Школы в течение 7 рабочих дней после приема документов. Приказ регистрируется в книге приказов, хранится в документах Школы.

3.3.2. Зачисление в первый класс граждан, не проживающих на территории, закрепленной за соответствующей Школой:

Основанием для начала административной процедуры зачисления в первый класс гражданина, не проживающего на территории, закрепленной за соответствующей Школой, является наличие заявления, с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, зарегистрированного в соответствии с требованиями настоящего Регламента и при условии наличия свободных мест в первых классах.

Зачисление в Школу оформляется приказом директора Школы в течение 7 рабочих дней, но не позднее 5 сентября текущего года.

При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в Школе в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, а именно:

дети сотрудников;

дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы;

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящей части.

3.3.3. Зачисление в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы.

Основанием для начала административной процедуры зачисления в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы, является наличие заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, зарегистрированного в соответствии с требованиями настоящего Регламента и при условии наличия свободных мест в классе.

Зачисление в Школу оформляется приказом директора Школы в день обращения заявителя, который регистрируется в книге приказов и хранится в документации Школы.

3.3.4. Приказы размещаются на информационном стенде Школы в день их издания. На каждого ребенка, зачисленного в Школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

3.3.5. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги должностное лицо Школы в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении услуги (приложение № 5 к настоящему Регламенту). Уведомление об отказе в предоставлении услуги выдается лично заявителю либо направляется письмом по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги.

В случае отказа в предоставлении места в Школе родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другую Школу обращаются в комитет по образованию.

3.3.6. Результатом данного административного действия является зачисление ребенка в общеобразовательную организацию либо отказ в зачислении.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры:

1) при зачислении граждан, поступающих в первый класс - не более 7 дней с момента регистрации заявления;

2) предоставление услуги для граждан, поступающих в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы, осуществляется в день обращения.

3.3.8. Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 6 настоящего Регламента.

3.3.9. Должностное лицо, ответственное за работу с заявителями и приём документов, утверждается приказом директора образовательной организации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Регламента осуществляет директор Школы, председатель комитета по образованию.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение ответов специалистов Школы и комитета по образованию на запросы заявителей,

содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Такие проверки проводятся не реже одного раза в год.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя).

4.4. Ответственность должностных лиц, предоставляющих услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

По результатам проверки, лица, допустившие нарушение Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5. За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушении положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, общеобразовательной организации, предоставляющих муниципальные услуги, а также должностных лиц и/или муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения услуги, действий или бездействия ответственных специалистов по исполнению настоящего Регламента во внесудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия или бездействие ответственных специалистов по исполнению услуги в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено Регламентом для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной Регламентом;

7) отказ Школы в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Школы и принятые им решения при исполнении услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена директору Школы: при личном приеме, на почтовый адрес, на адрес электронной почты, председателю комитета по образованию при личном приеме, на почтовый адрес комитета по образованию, на адрес электронной почты комитета по образованию edu_zhimp@vo.ganet.ru.

5.3. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование Школы, предоставляющей муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Школы, предоставляющей услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействиями) Школы, предоставляющей услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Ответ на жалобу не дается в случае, если:

- 1) в письменном обращении не указаны фамилия, имя и отчество заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) текст обращения не подается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес подается прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителем многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета по образованию, директор Школы вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обратиться с просьбой об их истребовании;
- 2) ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Школы, предоставляющей услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействия) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе, срок предоставления результата услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления председатель комитета по образованию, директор Школы незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательные
организации, подведомственные комитету
по образованию администрации
Жирновского муниципального
района Волгоградской области»

Заявление

родителей (законных представителей) граждан о приеме в муниципальную
общеобразовательную организацию

Директору

(наименование организации)

(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 Вашей школы.

Окончил классов: _____

Изучал(а) _____ язык.

С Уставом _____ ознакомлен(а).

_____ 201__ года

(подпись)

Контрольный талон № _____

Приложение № 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательные
организации, подведомственные комитету
по образованию администрации
Жирновского муниципального
района Волгоградской области»

Заявление

совершеннолетних граждан, желающих освоить образовательные программы среднего
(полного) общего образования в очно-заочной (вечерней), заочной формах, о приеме в
муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1 города
Жирновска» Жирновского муниципального района Волгоградской области

Директору МКОУ «СПШ № 1
г. Жирновска»

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) _____

«СПШ № 1 г. Жирновска» в учебно-консультационный пункт при МКОУ

Окончил(а) _____ классов

Изучал(а) _____ язык.

(название школы)

С Уставом МКОУ «СПШ № 1 г. Жирновска» ознакомлен(а).

_____ 201__ года

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательные
организации, подведомственные комитету
по образованию администрации
Жирновского муниципального
района Волгоградской области»

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о зачислении в
муниципальную общеобразовательную организацию
Жирновского муниципального района Волгоградской области

Per. №	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Дата рождения	класс	Адрес регистрации	Прилагаемые документы	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного сотрудника

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательные
организации, подведомственные комитету
по образованию администрации
Жирновского муниципального
района Волгоградской области»

Уведомление (расписка)
о регистрации заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную
организацию Жирновского муниципального района
Волгоградской области

Регистрационный № _____

Отметка о сдаче документов:

- 1) медицинская карта ребенка;
- 2) копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта) (для зачисления в 1, 10 класс);
- 3) личное дело учащегося (для поступающих в 1 класс в течение учебного года или в последующие классы);
- 4) ведомость текущих отметок, если гражданин прибыл в Школу в течение учебного года (кроме обучающихся 1-ых классов);
- 5) аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10-ый класс);

Документы получил _____ (ФИО)
(подпись сотрудника ответственного за прием документов)

" ____ " _____ 20__ года

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации, подведомственные комитету по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области»

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательные организации, подведомственные комитету по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области

Уважаемый(ая) (ФИО заявителя) _____

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____ Вам не может быть предоставлена государственная услуга по зачислению в образовательную организацию по следующим причинам:

Дата _____ Исполнитель _____ (указать причину отказа) _____

Подпись _____

Директор _____

Подпись _____

Приложение № 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации, подведомственные комитету по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

по зачислению в общеобразовательные организации, подведомственные комитету по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области»

