

РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

I. Общие положения

1.1. Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее Услуга) разработан в целях повышения качества оказания данной Услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки ее оказания при зачислении в общеобразовательные учреждения на территории города Хабаровска.

1.2. Заявителем, получателем является физическое лицо – законный представитель несовершеннолетнего в возрасте от 6 до 18 лет, проживающего на территории города Хабаровска.

1.3. Исполнителями Услуги являются муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие в соответствии с действующей лицензией образовательные программы и имеющими свидетельство о государственной аккредитации.

1.4. Должностным лицом, ответственным за предоставление Услуги является руководитель муниципального общеобразовательного учреждения (далее – Учреждение).

1.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения»:

- Конституция Российской Федерации (принята 12.12.1993, с поправками);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
- Устав городского округа «Город Хабаровск» (принят решением Хабаровской городской Думы от 13.07.2004 № 509);
- Постановление Мэра города от 21.04.2008 № 1004 «Об утверждении требований к качеству предоставления услуг в области образования на территории городского округа «Город Хабаровск»;
- Уставы муниципальных общеобразовательных учреждений.

1.6. Результатом оказания Услуги является зачисление несовершеннолетнего в Учреждение, расположенное на территории города Хабаровска, реализующее общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Хабаровск», имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности и государственную аккредитацию.

2.2.1 Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных общеобразовательных учреждений.

2.2.2 Ответственным по контролю за предоставлением муниципальной услуги является управление образования администрации города.

2.2.3 Режим работы Учреждения определяется уставом учреждения и обеспечивает доступность предоставляемой Услуги по времени суток.

2.3. Услуга предоставляется заявителю (родителю или законному представителю несовершеннолетнего) в целях зачисления несовершеннолетнего в общеобразовательное учреждение, расположенное на территории городского округа «Город Хабаровск», реализующее общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.4. Заявитель вправе получить информацию об исполнении Услуги, обратившись в Учреждение, куда было подано его заявление, как лично (за письменным ответом), так и по обычной или электронной почте. В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более 5 рабочих дней со дня его регистрации.

2.5. Сроки исполнения Услуги определяются в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

Приказ о зачислении в общеобразовательное учреждение оформляется директором Учреждения не позднее 30 августа текущего года.

Прием в течение учебного года оформляется приказом не позднее 3-х дней с момента предоставления заявителем всех необходимых документов.

2.6. Заявитель представляет в Учреждение пакет документов в соответствии с Требованиями к качеству предоставления услуг в области образования на территории городского округа «Город Хабаровск» и Правил приема граждан в муниципальное бюджетное (автономное) общеобразовательное учреждение, определенных Учреждением.

Для зачисления ребенка в 1-й класс общеобразовательного учреждения один из родителей (законных представителей) представляет следующие документы:

- заявление о приеме ребенка в первый класс с подтверждением согласия на обработку персональных данных, как ребенка, так и своих;
- копию и оригинал (для сличения с копией) свидетельства о рождении ребенка;
- медицинскую карту ребенка (либо копию медицинской карты, заверенную руководителем дошкольного образовательного учреждения, либо медицинскую справку по форме 026 у);
- документы, подтверждающие личность заявителей (родителей или законных представителей) и (или) право представлять интересы несовершеннолетнего;
- документы, подтверждающие проживание на закрепленной за МОУ территории.

Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс независимо от уровня их подготовки.

При приеме граждан в Учреждение в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения наряду с документами, предусмотренными для приема в первый класс, представляются также:

- заявление;
- личное дело обучающегося;
- ведомость текущих отметок по изученным предметам, заверенная руководителем общеобразовательного учреждения (при переходе в течение учебного года);
- копия паспорта при приеме обучающегося - гражданина Российской Федерации, достигшего 14-летнего возраста.

При приеме в Учреждение в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения на ступень среднего общего образования дополнительно представляется документ государственного образца о получении основного общего образования.

2.7. Основанием для приостановления оказания Услуги является предоставление заявителем (родители, законные представители) неполного пакета документов.

2.8. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- несоответствие ребенка возрастной группе потребителя Услуги;
- заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его пребыванию в Учреждении;
- отсутствие свободных мест в Учреждении.

При наличии оснований для отказа в приеме ребенка в Учреждение заявитель имеет право на своевременное получение данной информации (по требованию заявителя - в письменной форме с указанием оснований отказа). Отказ может быть оспорен в установленном действующим законодательством порядке.

2.9. Услуга оказывается на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать в среднем 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя составляет один рабочий день с момента поступления обращения в общеобразовательное учреждение.

2.12. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, размещаются в зданиях образовательных организаций.

2.12.1. Центральный вход в здание образовательной организации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.3. Зал ожидания в очереди на предоставление или получение документов должен соответствовать комфортным условиям для получателей услуги.

2.12.4. Ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию к зданиям, прилегающей территории, в которых оказывается услуга, применяются следующие требования, обеспечивающие беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), включая:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям, прилегающей территории и к предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, в которых оказывается услуга, входа в такие объекты и выхода из них;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях, прилегающей территории;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, прилегающей территории и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск к зданиям, прилегающей территории собаки-проводника 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;
- оказание работниками учреждения, предоставляющих услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами

2.13. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

III. Административные процедуры

3.1. Основанием для начала выполнения процедуры является поступление в Учреждение заявления и других документов, необходимых для получения Услуги.

При обращении в Учреждение заявитель составляет заявление о зачислении ребенка в Учреждение или заявление о переводе ребенка из одного Учреждения в другое в бумажной виде на имя руководителя учреждения.

Заявитель может использовать бланк заявления, полученный в образовательном учреждении, либо загруженный с сайта Услуги.

3.2. Представленные документы в обязательном порядке регистрируются в журнале приема заявлений Учреждения. Отказ в приеме и регистрации заявления по любым основаниям недопустим.

3.3. После регистрации, заявителю выдается документ, содержащий следующую информацию:

- входящий номер заявления о приеме в Учреждение;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря (или ответственного за прием документов) и печатью Учреждения;
- сведения о сроках получения информации о зачислении в 1 (первый) (последующий) класс;
- контактные телефоны Учреждения для получения информации;
- телефоны Управления образования города Хабаровска.

3.4. Сценарий завершения административной процедуры:

- зачисление в образовательное учреждение;
- письменный отказ в зачислении в образовательное учреждение.

IV. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за применением настоящего Административного регламента осуществляет заместитель начальника управления образования администрации города Хабаровска по вопросам общего образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказа управления образования администрации города Хабаровска.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги или отдельные вопросы. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем
решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений муниципальных общеобразовательных учреждений, его должностного лица, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ муниципального общеобразовательного учреждения, должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- иных случаях.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме – в муниципальное образовательное учреждение. Жалоба на решения, принятые руководителем муниципального общеобразовательного учреждения, подается на имя начальника управления образования администрации города Хабаровска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица муниципального общеобразовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги рассматривается начальником управления образования администрации города Хабаровска.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта управления образования администрации города Хабаровска, единого портала государственных и муниципальных услуг:

- на почтовый адрес управления образования администрации города Хабаровска (680021, г. Хабаровск, ул. Владивостокская, 57);
- через многофункциональный центр;
- на электронную почту управления образования администрации города Хабаровска obr@khabarovskadm.ru;
- с единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;
- с портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края <http://27.gosuslugi.ru>;
- при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

5.6. Жалоба, поступившая в муниципальное общеобразовательное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.3. настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального образовательного учреждения, ее должностного лица, 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.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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 орган прокуратуры.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;
- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5. настоящего регламента;
- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Информация для заявителя об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решение, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте муниципального общеобразовательного учреждения и информационных стендах муниципального общеобразовательного учреждения в соответствии с пунктом 5.4. настоящего регламента.