



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» 10 2019 г.

г. Енисейск

№ 204 - п

Об утверждении административного регламента по предоставлению услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения г. Енисейска»

В целях повышения эффективности и качества оказания услуг муниципальными общеобразовательными учреждениями города Енисейска, в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Постановлением администрации города Енисейска от 22.07.2010 № 186-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов», ст.5.1, 8, 39, 43 Устава города Енисейска ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения г. Енисейска» согласно приложению.

2. С момента вступления в силу настоящего постановления считать утратившим силу постановление администрации города Енисейска от 22.11.2010 № 322-п «Об утверждении административного регламента».

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Енисейск-Плюс» и подлежит размещению на официальном интернет – портале органов местного самоуправления г. Енисейска www.eniseysk.com.

4. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по социальным и общим вопросам Белошапкину Е.А.

Глава города

В.В.Никольский

Административный регламент по предоставлению услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения г. Енисейска»

I. Общие положения

Административный регламент по предоставлению услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения г.Енисейска» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении услуги.

1.1.Наименование услуги

Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в общеобразовательные учреждения г. Енисейска».

1.2.Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения, указанные в приложении к настоящему административному регламенту (приложение №3).

1.3.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Конвенция ООН о правах ребенка;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122 - ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120 – ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.2002 № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2.1178-02»;
- Приказ Минобрнауки России от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

- Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 N 32 (ред. от 17.01.2019) "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.04.2014 N 31800)
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Уставы муниципальных общеобразовательных учреждений.
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Иные нормативные правовые акты;

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги, указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является вынесенный в установленном порядке приказ руководителя общеобразовательного учреждения о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение.

1.5. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право взаимодействовать с соответствующими органами власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители), несовершеннолетние, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет (далее – заявители).

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется МКУ «Управление образования г. Енисейска» и общеобразовательными учреждениями города.

Информация, предоставляемая гражданам, является открытой и общедоступной.

2.1.2. Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностных лиц МКУ «Управление образования г. Енисейска», должностного лица общеобразовательного учреждения, в том числе по телефону, по электронной почте, а также на сайтах.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом МКУ «Управление образования г. Енисейска», должностным лицом общеобразовательного учреждения.

Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении общеобразовательного учреждения,
- о справочных телефонах общеобразовательного учреждения,
- об адресе официального сайта общеобразовательного учреждения в сети Интернет, адрес электронной почты общеобразовательного учреждения,
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной услуги, в том числе о ходе ее выполнения,
- о порядке, форме и месте размещения информации по указанным направлениям.

2.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации,
- четкость в изложении информации,
- полнота информации,
- наглядность форм предоставляемой информации,
- удобство и доступность полученной информации,
- оперативность предоставления информации.

2.1.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами по направлениям, предусмотренным в п. 2.1.3. настоящего Регламента.

- информационных материалов, размещаемых на официальных сайтах МКУ «Управление образования г. Енисейска», сайтах общеобразовательных учреждений в сети Интернет, на информационных стендах, расположенных при входе в общеобразовательное учреждение.

2.1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации, учреждения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат,

- при личном обращении заявителя должностное лицо должно представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут,

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать),

- ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.7. Публичное устное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте МКУ «Управление образования г. Енисейска», сайтах общеобразовательных учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в общеобразовательных учреждениях.

Информационные стенды размещаются при входе в помещение общеобразовательного учреждения. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4 для размещения информационных листов.

Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

На информационных стендах в общеобразовательном учреждении размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне выполняемых услуг,
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги,
- схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур административного регламента (приложение № 2),
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги,
- образцы заполнения документов,
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты общеобразовательного учреждения, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,
- административный регламент.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2.2. Условия и сроки оказания муниципальной услуги.

2.2.1. В муниципальные общеобразовательные учреждения принимаются все граждане, проживающие на территории г.Енисейска и имеющие право на получение образования соответствующего уровня.

2.2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждения для обучения по основным общеобразовательным программам за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации осуществляется в соответствии с настоящим порядком и международными договорами Российской Федерации.

2.2.3. Правила приема, отчисления и перевода граждан в учреждениях определяются учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.4. Правила приема граждан в муниципальные учреждения для обучения по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием в указанные образовательные учреждения граждан, которые проживают на территории города, закрепленной за конкретным муниципальным учреждением (далее - закрепленная территория), и имеющих право на получение общего образования (далее - закрепленные лица).

2.2.5. Прием закрепленных лиц в учреждения всех видов осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

Государственные, негосударственные учреждения, реализующие на ступени основного общего и среднего (полного) общего образования общеобразовательные программы углубленного и/или профильного изучения отдельных предметов, в целях наиболее полного удовлетворения потребностей обучающихся предусматривают в правилах приема граждан в учреждения на соответствующие ступени механизмы выявления склонностей детей к углубленной и/или профильной подготовке по соответствующим учебным предметам.

Государственные, негосударственные учреждения, реализующие общеобразовательные программы для детей и подростков, проявивших выдающиеся способности, способности к занятию определенным видом искусства или спорта, в целях наиболее полного удовлетворения потребностей обучающихся предусматривают в правилах приема граждан в учреждение механизмы выявления у детей данных способностей.

2.2.6. Прием граждан в учреждение с наличием интерната проводится при отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания детей в таком учреждении.

2.2.7. Прием граждан для обучения в филиале учреждения осуществляется в соответствии с правилами приема граждан в учреждение.

Родители (законные представители) ребенка имеют право выбирать общеобразовательное учреждение, форму получения образования, однако не могут настаивать на реализации каких-либо образовательных программ, не включенных в устав данного учреждения.

2.2.8. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, распорядительным актом администрации г. Енисейска о закрепленной территории (далее - распорядительный акт), гарантирующим прием всех закрепленных лиц и соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте учреждения.

2.2.9. Обучение детей в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования, начинается с достижения ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) руководитель МКУ «Управление образования г. Енисейска» вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте или более позднем возрасте.

2.2.10. С целью проведения организованного приема в первый класс закрепленных лиц учреждение не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта размещает на информационном стенде, на официальном сайте учреждения, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 августа - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

2.2.11. Прием граждан в учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Учреждение может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

б) дата и место рождения;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

Родители (законные представители) ребенка предъявляют оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка, оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане 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.

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

2.2.13. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно

представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

При приеме в учреждение на ступень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

2.2.14. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

2.2.15. Прием заявлений в первый класс учреждений для закрепленных лиц начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории города, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Приказ о зачислении в первый класс издается не ранее 1 августа текущего года.

Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.2.16. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.2.17. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.2.18. Дети, зачисленные в учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, для освоения программы дошкольного образования продолжают обучение на ступени начального общего образования в том же учреждении.

2.2.19. Орган опеки и попечительства дает согласие на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в иное образовательное учреждение либо на изменение формы обучения до получения ими среднего (полного) общего образования.

2.2.20. Для удобства родителей (законных представителей) детей учреждение вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

2.2.21. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.22. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

2.2.23. Зачисление в учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.2.24. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

2.2.25. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

2.2.26. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.2.27. Продолжительность приема документов у гражданина для получения муниципальной услуги не должна превышать 5 минут.

2.3. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для исполнения муниципальной услуги, порядок их приема

2.3.1. Заявление должно содержать:

-наименование общеобразовательного учреждения, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица,

-почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ,

-при наличии контактный телефон,

-подпись, дата.

2.3.2. Требования к оформлению документов.

-документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык,

-заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом,

-в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления,

-в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений,

-тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником общеобразовательного учреждения при сличении их с оригиналом.

2.4. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов является предоставление неполного комплекта документов, указанных в перечне. В этом случае заявителю дается возможность собрать и представить недостающие документы, о чем заявитель уведомляется в день подачи документов.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Заявителю, не проживающему на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением, может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в общеобразовательном учреждении.

2.4.2. Заявителю может быть отказано в оказании Муниципальной услуги при наличии медицинских противопоказаний.

2.4.3. В случае обращения заявителя с заявлением о приеме в 1-й класс ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет общеобразовательное учреждение, реализующее муниципальную услугу, направляет заявителя в МКУ «Управление образования г. Енисейска» для получения разрешения на зачисление в образовательное учреждение.

Данное разрешение выдается на основании обращения заявителя с приложением копий свидетельства о рождении ребенка, документа удостоверяющего личность

заявителя, заключения психолого-медико-педагогической комиссии, в случае если законный представитель не является родителем ребенка – копию документа, в соответствии с которым он назначен законным представителем данного ребенка.

Срок рассмотрения данного обращения составляет не более 5 рабочих дней с момента регистрации заявления заявителя о выдаче разрешения.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы общеобразовательного учреждения.

2.5.2. Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.5.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с подпунктом 2.1.7. пункта 2.1. административного регламента.

2.5.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителей, оборудованные местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.5.5. Согласно Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» для осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок должны быть созданы:

1) условия для беспрепятственного доступа в учреждения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены учреждения, входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к учреждениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск 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;

8) оказание работниками учреждений, предоставляющих муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах общеобразовательных учреждений и сайте МКУ «Управление образования г. Енисейска», доступной в том числе и для людей с ограниченными возможностями здоровья;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соотношение количества поступивших обоснованных письменных жалоб к общему количеству заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- подача заявителем в общеобразовательное учреждение заявления с прилагаемым комплектом документов,
- ознакомление заявителя с Уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми общеобразовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса,
- подписание родителями (законными представителями) согласия на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- оформление и подписание договора родителей (законных представителей) обучающегося с общеобразовательным учреждением,
- зачисление обучающегося в общеобразовательное учреждение приказом руководителя.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны в схеме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

Основанием для приема заявления и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте, электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения),
- принимает документы,
- на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя при личном обращении,
- регистрирует документы,
- направляет документы на визу руководителя общеобразовательного учреждения.

Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении заявителя роспись о принятии документов,
- при направлении документов по почте, в том числе электронной – регистрация заявления в журнале входящих документов.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является визирование руководителем общеобразовательного учреждения заявления заявителя.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги:

- несет гражданскую, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за

нарушение требований Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных» №152-ФЗ от 27 июля 2006 г.,

-проверяет наличие документов, предусмотренных настоящим Регламентом,

-проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленным настоящим Регламентом.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.4. настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня

-готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более двух дней.

Результатом предоставления административного действия является подписание приказа о зачислении обучающегося руководителем общеобразовательного учреждения.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется МКУ «Управление образования г. Енисейска» в форме проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы МКУ «Управление образования г. Енисейска» на текущий год.

4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в МКУ «Управление образования г. Енисейска» обращений физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательные учреждения г. Енисейска осуществляется специалистами МКУ «Управление образования г. Енисейска».

4.4. Для проведения проверки утверждается комиссия в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть мене 3 человек.

4.5. Контроль осуществляется на основании приказа руководителя МКУ «Управление образования г. Енисейска».

4.7. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение оформляются актом (справкой), который подписывается всеми членами комиссии.

4.8. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействие) исполнителя, ответственных лиц (Специалистов), 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - администрацию города Енисейска.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6 настоящей главы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения 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 органы прокуратуры.

5.9. Обращение Заявителя не рассматривается в случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2) если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

**Схема последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательные учреждения г. Енисейска»**

Подача заявителем в общеобразовательное учреждение заявления с прилагаемым комплектом документов



Ознакомление заявителя с Уставом общеобразовательного учреждения, с Уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми общеобразовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса



Оформление и подписание договора родителей (законных представителей) обучающегося с общеобразовательным учреждением



Зачисление обучающегося в общеобразовательное учреждение приказом руководителя

**Заявление родителей (законных представителей)
о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение**

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (фамилия И.О. директора)
Родителя

_____ (фамилия, имя, отчество)
Место регистрации: _____

Телефон: _____

Паспорт: серия _____, № _____

Выдан: _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место проживания)

в _____ класс Вашей школы.

Окончил (а) _____ классов
школы _____

(наименование и место расположения школы)

Изучал (а) _____ язык (при приеме в 1 класс не указывается).

С Уставом _____ ознакомлен (а).
(наименование учреждения)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению услуги
«Зачисление в общеобразовательные учреждения
г. Енисейска»

**Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах
муниципальных общеобразовательных учреждений**

Наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом)	Место нахождения	Телефон	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМЕНИ И.П.КЫТМАНОВА» г.ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ	663180, КРАЙ КРАСНОЯРСКИЙ ГОРОД ЕНИСЕЙСК, УЛИЦА ЛЕНИНА, 120	2-31-28	school-n1@mail.ru	http://enisschool1.moy.su/
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2" Г.ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ	663180, КРАЙ КРАСНОЯРСКИЙ ГОРОД ЕНИСЕЙСК, УЛИЦА БАБКИНА, 46	2-31-66	enis2@front.ru	http://school-no2-enis.ucoz.ru/
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ШКОЛА №3" Г.ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ	663183, КРАЙ КРАСНОЯРСКИЙ ГОРОД ЕНИСЕЙСК, УЛИЦА ЛЕНИНА, 102	2-23-06	mousosh_102@mail.ru	http://lehrer.3dn.ru/
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ШКОЛА №7" Г.ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ	663184, КРАЙ КРАСНОЯРСКИЙ ГОРОД ЕНИСЕЙСК, УЛИЦА ДОС	67-1-30	School_no7@mail.ru	http://7school7.clan.su/
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 9" Г.ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ	663180, КРАЙ КРАСНОЯРСКИЙ ГОРОД ЕНИСЕЙСК, УЛИЦА ВЕЙНБАУМА, 52	2-70-07	enisschool_9@mail.ru	http://enisschool9.myl.ru/