

Администрация Быстроистокского района  
Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«04» 10 2017 г.

№ 453

с. Быстрый Исток

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения Быстроистокского района»**

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»; приказом 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»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения Быстроистокского района» (Приложение).
2. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Быстроистокского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела Администрации Быстроистокского района по образованию Ю.С. Туймешеву.

Глава района



Д.А. Попов

Приложение  
к постановлению  
Администрации  
Быстроистокского района  
Алтайского края  
«04» 10 \_\_\_\_\_ 2017г. № 453

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
отдела Администрации Быстроистокского района по образованию и  
молодежной политике по оказанию муниципальной услуги  
"Зачисление в образовательные учреждения  
Быстроистокского района"**

**1. Общие положения**

Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, информированности граждан и организаций о зачислении в образовательные учреждения, находящиеся на территории Быстроистокского района, и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур), а также сроки при ее оказании.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – Заявители).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

Блок-схема прохождения административных процедур при оказании муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» приведена в приложении №1 к настоящему регламенту.

**2.2. Наименование органа муниципальной власти,  
предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга исполняется муниципальными образовательными учреждениями, расположенными на территории Быстроистокского района, реализующими образовательные программы начального, основного среднего (полного) общего образования. Орган, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги – отдел Администрации Быстроистокского района по образованию и молодежной политике (далее - отдел).

График работы отдела по образованию: с понедельника по четверг с 9.00 до 17.12, пятница – с 9.00 до 16.12, обед с 13.00 до 14.00.

Почтовый адрес отдела по образованию: 659560, Алтайский кр., Быстроистокский р-н, с. Быстрый Исток, ул. Советская, 3; контактный телефон: (8-385-71) 2-24-46; факс (8-385-71) 2-22-66

адрес электронной почты отдела: [bi\\_oaro@mail.ru](mailto:bi_oaro@mail.ru).

Муниципальная услуга может быть получена заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) <http://www.gosuslugi.ru>

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является информация о зачислении в образовательное учреждение (далее – ОУ): приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение и организация обучения до получения обязательного общего образования.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента подачи документов до зачисления в образовательное учреждение начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования:

- для учащихся 1-х и 10-х классов до 31 августа каждого года;
- для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте (далее – заявление).

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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»;

Федеральный закон от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 №522 «Об утверждении положения о муниципальной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций»;

постановлением правительства РФ от 31.03.2009 №277 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №1993-р;

приказом Министерства образования и науки РФ от 28.11.2008 №362 "Об утверждении Положения о формах и порядке проведения муниципальной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования";

Законом Алтайского края от 03.12.2004 № 54-ЗС "Об образовании в Алтайском крае";

положением об отделе Администрации Быстроистокского района по образованию (утверждено решением Быстроистокского районного Собрания депутатов 28.04.2017 № 23);

постановлением Администрации Быстроистокского района от 19.02.2016 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

иными нормативными правовыми актами.

## **2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Для получения информации о зачислении в образовательное учреждение заявители или их представители обращаются письменно с заявлениями в произвольной форме.

При личном обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

## **2.7 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие достаточной информации для осуществления услуги;
- случай, когда запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

## **2.8 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

2.8.1 Невозможность установить из содержания обращения, какая именно информация запрашивается.

2.8.2 Отсутствие запрашиваемой информации в отделе.

2.8.3 Принадлежность информации, за которой обратился заявитель к сведениям, доступ к которым ограничен федеральными законами, в том числе Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. №188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера".

2.8.4 Отсутствие документов, подтверждающее право заявителя на допуск к информации, доступ к которой ограничен Федеральными законами.

## **2.9 Муниципальная услуга оказывается бесплатно.**

## **2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания муниципальной услуги**

При нахождении заявителя в отделе максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 20 мин.

## **2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

**2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечить:**

2.12.1. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.2. Комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием.

2.12.3. Возможность и удобство оформления заявителем запроса.

2.12.4. Телефонная связь.

2.12.5. Оборудование мест ожидания.

2.12.6. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.7. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещена информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

2.13.1. Соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с требованиями установленным настоящим административным регламентом.

2.13.3. Результативность оказания муниципальной услуги.

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

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием документов от граждан для приема в общеобразовательное учреждение.

3.1.1. Сотрудником общеобразовательного учреждения лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в общеобразовательное учреждение.

3.1.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник общеобразовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов:

- наличия всех необходимых документов для приема в общеобразовательное учреждение в соответствии с перечнем.

3.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится на заседании приемной комиссии общеобразовательного учреждения не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1-х и 10-х классов, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

3.3. Решение о приеме в общеобразовательное учреждение.

3.3.1. Прием учащихся в общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора: для зачисленных в 1-й, 10-й классы - не позднее 31 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

3.3.2. При зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение директор обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом школы и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. На каждого гражданина, принятого в общеобразовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду общеобразовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги - директор.

### **4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистами муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Быстроистокского района, реализующих образовательные программы начального, основного, среднего (полного) общего образования. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края, Быстроистокского района.

4.3. Периодический контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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 (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа отдела.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении комплексной проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. При проведении тематической проверки рассматриваются отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), совершенные ответственными лицами при осуществлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, были нарушены его права, свободы или законные интересы в отделе, либо руководителю муниципального образовательного учреждения, реализующего образовательные программы начального, основного, среднего (полного) общего образования, расположенного на территории Быстроистокского района, в досудебном

порядке. Досудебное обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Письменное обращение, в обязательном порядке, должно содержать наименование органа, в которое направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, личную подпись и дату.

Письменные жалобы, которые не содержат указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, так же, как и жалобы, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц. Письменные жалобы могут направляться, в том числе через телекоммуникационные каналы связи.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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 муниципальные услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.6.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

5.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.



5.9. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Приложение №1  
к административному регламенту  
оказания муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательные  
учреждения Быстроистокского  
района»

Блок-схема прохождения административных процедур при оказании  
муниципальной услуги

