

Приложение

*к приказу департамента образования
мэрии города Магадана
от 09 сентября 2016г. № 684*

РЕГЛАМЕНТ *предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»*

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели разработки регламента.

Настоящий регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу; порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее также - муниципальная услуга).

Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования «Город Магадан».

1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки регламента.

Регламент разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- постановление мэрии города Магадана от 27.03.2012 года № 1099 «О Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Магадан»;

- постановление мэрии города Магадана от 26.10.2010 года № 3258 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Магадан»;

- постановление мэрии города Магадана от 28.10.2010 года № 3293 «Об экспертном совете, уполномоченном проводить экспертизы административных регламентов».

1.3. Размещение информации о регламенте и предоставляемой муниципальной услуге в реестре муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования «Город Магадан».

Информация о регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещена в Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Магадан».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Зачисление в образовательное учреждение.

2.2. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются (приложение № 3 к настоящему Регламенту):

- муниципальные образовательные учреждения, подведомственные департаменту образования мэрии города Магадана;
- департамент образования мэрии города Магадана.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при зачислении в общеобразовательное учреждение - предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам;

- при зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей - предоставления дополнительного образования детям;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя услуги о порядке и сроках обжалования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.4.2. При зачислении в общеобразовательное учреждение подача заявления возможна в течение всего календарного года.

Рассмотрение принятого заявления с представленными, согласно перечню, документами и принятие решения о зачислении производится администрацией муниципального общеобразовательного учреждения не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1-11 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

2.4.3. При зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей прием заявлений и зачисление в учреждение производится до 05 октября и в течение всего календарного года при наличии свободных мест, оформляется приказом руководителя учреждения.

Контингент детей в учреждении определяется дважды в год, на начало каждого учебного полугодия, и утверждается приказом руководителя учреждения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии

со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральным законом от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 6) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- 7) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- 8) постановлением мэрии города Магадана от 17.03.2014 года № 925 «О закреплении территорий муниципального образования «Город Магадан» за общеобразовательными учреждениями»;
- 9) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Магаданской области и муниципального образования «Город Магадан», регламентирующими правоотношения в сфере образования;
- 10) уставами муниципальных образовательных учреждений города Магадана.

2.6. Основанием для приема детей в учреждение любого типа является заявление их родителей (законных представителей) и перечень документов, утвержденный настоящим Порядком.

Подача документов в 1 класс учреждения для заявителей детей, проживающих на территории, за которой закреплено соответствующее учреждение (далее – закрепленная территория), начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Для заявителей детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Подача документов во 2-11 классы осуществляется в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 (12) классов.

Зачисление в учреждения для детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) в соответствии с рекомендациями городской психолого-медико-педагогической комиссии.

Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться при

предъявления документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и их письменного заявления.

Иностранцы граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации.

2.7. Перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

2.7.1. В случае обращения в учреждение для зачисления ребенка в первый класс заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет в общеобразовательное учреждение:

1) заявление о зачислении ребенка в учреждение на имя руководителя учреждения (приложение № 1 к настоящему Регламенту), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией учреждения на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом учреждения;
- согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) разрешение департамента образования на прием ребенка в первый класс учреждения, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста восьми лет;

3) оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка (ксерокопия свидетельства о рождении заверяется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям) ребенка);

4) оригинал и ксерокопию документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства на закрепленной территории (для лиц, проживающих на закрепленной территории);

5) рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (оригинал) - для приема в учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, для детей с ограниченными возможностями здоровья, в классы общеобразовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам.

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.

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.7.2. При зачислении ребенка во 2-11, 12 классы в общеобразовательное учреждение заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет в учреждение следующие документы:

1) заявление о зачислении ребенка в учреждение на имя руководителя учреждения (приложение № 1 к настоящему Регламенту), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;

- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

- факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией учреждения на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом учреждения;

- согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором ребенок обучался ранее;

3) аттестат об основном общем образовании (для обучающихся, имеющих основное общее образование);

4) оригинал и ксерокопию документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства на закрепленной территории (для лиц, проживающих на закрепленной территории);

5) справку, содержащую сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося

(ведомость текущих отметок в случае зачисления в течение учебного года), предоставляется лично или по запросу учреждения;

б) рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (оригинал) - для приема в учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, для детей с ограниченными возможностями здоровья, в классы общеобразовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам.

2.7.3. В случае обращения в учреждение дополнительного образования детей для зачисления ребенка заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет в учреждение дополнительного образования детей:

1) заявление о зачислении ребенка в учреждение на имя руководителя учреждения, в котором указываются (приложение № 2 к настоящему Регламенту):

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
- фактическое место жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

2) справку от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю (при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения).

2.7.4. Требования к оформлению документов.

- документы представляются 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 должностным лицом, ответственным за прием и

регистрацию документов, при удостоверении подлинности, предоставленных копий.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Заявителю, не проживающему на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением, может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в общеобразовательном учреждении. В этом случае департамент образования предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в общеобразовательных учреждениях города Магадана.

2.8.2. Заявителю может быть отказано в оказании муниципальной услуги при наличии медицинских противопоказаний.

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

Срок рассмотрения данного обращения не более 5 рабочих дней со дня предоставления всех необходимых документов.

2.8.4. В случае зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее программы дополнительного образования, заявителю может быть отказано по причине не достижения возраста, определенного уставом учреждения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Время ожидания заявителя при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Поданное заявителем заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 20 минут с момента его предоставления. При этом регистрации подлежит заявление, поданное с приложением всех необходимых документов, перечисленных в пунктах 2.7.1 - 2.7.3 настоящего регламента.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, располагать средствами для оказания первой медицинской помощи.

2.11.2. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны обеспечивать:

- комфортное расположение посетителей;
- возможность и удобство оформления посетителем письменного обращения;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и компетенцию исполнителя муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.11.3. Вход в помещение, где реализуется муниципальная услуга, должен быть оформлен соответствующей вывеской, содержащей наименование учреждения, режим его работы.

2.11.4. Внутри помещений должны быть размещены информационные стенды, в которых должна содержаться следующая информация:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг (функций);
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги (функции);
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 4 к настоящему Регламенту);
- почтовый адрес, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, график работы образовательного учреждения, управления образования;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги (функции);
- образцы заявлений о приеме в муниципальное образовательное учреждение (приложения № 1, 2 к настоящему Регламенту);
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги (функции);
- регламент;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги (функции).

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги (функции), информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги (функции), размещаются при входе в помещение управления образования, образовательных учреждений.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте мэрии города Магадана;
- 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. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок – схема которых приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приём документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение;
- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;
- решение о приеме в данное муниципальное образовательное учреждение;
- доведение до сведения заявителя решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.3. Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Консультирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в муниципальном образовательном учреждении, а также посредством почтовой, телефонной связи, размещения информации на официальных сайтах образовательных учреждений. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений, исполняющих муниципальную услугу, содержатся в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.4. Приём документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение.

Приказом руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, назначается лицо, ответственное за прием

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Сотрудником муниципального образовательного учреждения лично производится прием от граждан полного комплекта документов, необходимых для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.4.1. В ходе приема документов от граждан сотрудник муниципального образовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в муниципальное образовательное учреждение, в соответствии с перечнем, указанном в пунктах 2.7.1 – 2.7.3 настоящего Регламента.

3.4.2. Предельный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 минут.

3.4.3. Результатом данной административной процедуры являются:

- прием документов;
- отказ в приеме документов с объяснениями причины отказа и разъяснением способов устранения причин, препятствующих осуществлению приема документов.

3.4.4. Факт приема документов фиксируется в специальном журнале, где отмечается дата приема документов, инициалы лица, обратившегося за муниципальной услугой.

3.4.5. В случае обращения заявителя в департамент образования с просьбой о зачислении в вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение прием осуществляется специалистом отдела общего образования, на которого возложено исполнение данной функции.

Специалист проверяет полноту всех представленных документов, сверяет копии представленных документов с оригиналами, дает соответствующие консультации заявителю. Продолжительность приема документов составляет не более 20 минут.

После приемки всех необходимых документов специалист принимает решение о возможности обучения заявителя (его ребенка) в вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении, о чем информирует заявителя. В случае удовлетворительного решения заявителю выдается направление в данное учреждение, выдача направления фиксируется в журнале выписанных направлений.

3.5. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является направление должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения руководителю учреждения документов и их визирования.

3.6. Решение о приеме в данное муниципальное образовательное учреждение.

Результатом предоставления муниципальной услуги является подписание руководителем учреждения приказа о зачислении в учреждение.

Прием в учреждение оформляется приказом руководителя: для зачисленных в 1, 10 классы – не позднее 30 августа каждого года (для зачисленных в 1 классы – в течение 7 рабочих дней после приема

документов, в 10 классы – не позднее 30 августа каждого года) для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в учреждении заявитель для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращается в департамент образования мэрии города Магадана, где ему представляют информацию о наличии свободных мест в других учреждениях.

В случае предоставления муниципальной услуги департамент образования мэрии города Магадана по зачислению в вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение, заявителю выдается направление. Факт выдачи направления фиксируется в специальном журнале, в котором указывается номер направления, фамилия, имя, отчество лица, которому выдано направление, подпись лица, получившего направление. На основании данного направления директор вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения издает приказ о зачислении заявителя (его ребенка) в учреждение. Максимальный срок издания приказа на следующий день после предоставления направления.

3.7. Доведение до сведения заявителя решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Информирование заявителей может осуществляться посредством:

- при личном обращении заявителя в учреждение;
- отправления почтовых уведомлений;
- с помощью средств электронной связи. Для этого заявителю необходимо в заявлении о приеме указать способ уведомления и адрес электронной почты, куда следует направить уведомление;
- уведомления по телефону.

3.8. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

3.9. При приеме в образовательные учреждения не допускаются ограничения в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, состояния здоровья, социального положения, а также других обстоятельств.

3.10. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.10.1. В случае обращения заявителя за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги посредством электронной связи в обращении в обязательном порядке заявитель указывает:

- свои фамилию, имя, отчество;
- адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа) или почтовый адрес (если ответ должен

быть направлен в письменной форме).

3.10.2. Ответ на обращение, поступившее по электронной почте, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль исполнения должностными лицами настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятия решений ответственными лицами, осуществляется непосредственным директором образовательного учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

4.2. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения настоящего Регламента устанавливается в соответствии с планом работы департамента образования мэрии города Магадана на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в департамент образования мэрии города Магадана обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Для проведения проверки департаментом образования мэрии города Магадана создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

К проверкам могут привлекаться специалисты департамента образования мэрии города Магадана, работники образовательных учреждений, прошедшие соответствующую подготовку, представители общественных организаций в сфере образования.

Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации;

- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

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

Контроль осуществляется на основании приказа руководителя департамента образования мэрии города Магадана.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут 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. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц и муниципальных служащих (далее – жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. 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.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати 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.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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.

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.6 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Права Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы, либо обращения с просьбой об их истребовании;

- знакомиться 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 содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц: директору образовательного учреждения, в департамент образования мэрии города Магадана, мэрию города Магадана.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления или должностных лиц руководитель управления образования продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив письменно в трехдневный срок о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с

действующим законодательством.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны обоснованные письменные ответы.

Приложение №1
к Регламенту предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в образовательное
учреждение»

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

Родителя _____
(Ф.И.О.)

Место регистрации: _____

Контактный телефон _____

Паспортные данные _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в _____ класс Вашей школы.

Окончил(а) _____ классов _____ школы _____

Изучал(а) _____ язык (при приеме в 1-й класс не заполняется).

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом

(наименование учреждения)

ознакомлен(а).

Сведения о родителях (законных представителей)

Ф.И.О матери _____

Место работы, должность, раб.тел. _____

Ф.И.О отца _____

Место работы, должность, раб.тел. _____

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным Законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Справка о состоянии здоровья ребенка;
3. Справка о месте проживания ребенка.

(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ год

Приложение №2
к Регламенту предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в образовательное
учреждение»

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

Родителя _____
(Ф.И.О.)

Место регистрации: _____

Контактный телефон _____

Паспортные данные _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования _____
_____.

Окончил(а) _____ классов _____ школы _____

Изучал(а) _____ язык (при приеме в 1-й класс не заполняется).

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом

(наименование учреждения)

ознакомлен(а).

Сведения о родителях (законных представителей)

Ф.И.О матери _____

Место работы, должность, раб.тел. _____

Ф.И.О отца _____

Место работы, должность, раб.тел. _____

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Медицинская справка.

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ год

**Общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования,
оказывающие муниципальную услугу «Зачисление в образовательные учреждения»**

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Ф.И.О. руководителя	Адрес	Телефон рабочий	Электронный адрес
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей №1 имени Н.К.Крупской»	Гришенко Наталья Михайловна	ул. Лукса,7	65-04-95	gmagadan_licei1@mail.ru
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная (русская культурологическая) школа №2 г. Магадана»	Борисова Екатерина Сергеевна	ул. Горького, 9	62-31-92 62-84-00	school2magadan@yandex.ru
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №4»	Зайтова Наталья Викторовна	ул. Ш. Шимича, 20	63-81-72	shool4@rambler.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7»	Пулико Марина Львовна	ул. Билибина, 6	62-31-91	licey7@inbox.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад №9»	Логачева Надежда Дмитриевна	ул. Береговая, 12-а	64-75-24	detsadv9-2013@mail.ru

6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 13»	Бирюкова Ангелина Львовна	ул. Полярная, 13	63-05-05	gymnasia13m@ mail.ru
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №14»	Чевичелова Ирина Александровна	ул. Карла Маркса, 62-в	65-25-08	shkola14-shkola14@mail.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением математики № 15»	Голямова Евгения Вильямовна	ул. Колымская, 9	64-11-88	shsugim15@mail.ru
9.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия (английская)»	Шмоница Татьяна Николаевна	ул. Якутская, 44-а	62-47-80	enggyim@mail.ru
10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18»	Симонова Валентина Михайловна	ул. Комсомольская, 47-а	65-75-31	shcola_18@mail.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20»	Игонина Татьяна Георгиевна	п. Сокол, ул. Гагарина, 19	60-34-56	mou20@mail.ru
12.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 21»	Драпалюк Ирина Викторовна	ул. Октябрьская, 15	63-43-22	school21mag@inbox.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №	Головкова Елена Александровна	п. Уптар. ул. Синегорская,11	60-28-34	uptar23@mail.ru

	23»				
14.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 24»	Ильяшенко Татьяна Анатольевна	ул. Наровчатова, 23	65-78-00	maggimnaz24@mail.ru
15.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей (эколого-биологический)»	Мельничук Надежда Сергеевна	ул. Колымская, 8	64-22-03	magleb@mail.ru
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 28»	Тераз Екатерина Владимировна	ул. Энергостроителей, 3/6	64-08-40	shkola28@inbox.ru
17.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 29»	Голубева Виктория Александровна	ул. Наб.р.Магаданки, 5/9	61-95-08	sch129@mail.ru
18.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 30»	Фризон Татьяна Викторовна	ул. Якутская, 7/1	65-49-27	gumnasia30@mail.ru
19.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа»	Сычева Элеонора Петровна	ул. Парковая, 6	63-20-36 62-35-97	moyososh@mail.ru
20.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад № 72»	Вакулюк Алла Семеновна	ул. Зайцева, 21/1	63-70-39	ds-72magadan@rambler.ru
23	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного	Майорова Ирина Николаевна	ул. Парковая, 22	62-20-78 62-26-58	mag_domik@mail.ru

	образования детей «Дворец детского (юношеского) творчества»				
24	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детский экологический центр»	Бельмас Ольга Сергеевна (и.о.директора)	ул. Скуридина, 7	653032 652460	magdez@mail.ru

БЛОК – СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение на территории муниципального
образования «Город Магадан»

