

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»

от 18.01.2012

№ 49

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

В соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 22 июля 2010 г № 2075 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций структурными подразделениями администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (с изменениями от 07.10.2010 № 2902), п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

2. Управлению образования администрации городского округа "Город Йошкар-Ола (Никитенко М.Я.) разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» на портале государственных услуг Республики Марий Эл в сети Интернет и официальном Интернет-портале администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Йошкар-Ола".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра г.Йошкар-Олы Никитенко М.Я.

Мэр города Йошкар-Олы

О.Войнов

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - Регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории городского округа «Город Йошкар-Ола», порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования.

1.3. **Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными учреждениями, расположенными на территории городского округа «Город Йошкар-Ола»** (далее - образовательные учреждения), функции учредителя которых осуществляет управление образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» совместно с комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

1.4. Ответственными за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги являются руководители образовательных учреждений.

1.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией 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 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

6 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление ребенка в образовательное учреждение;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя о порядке и сроках обжалования.

1.7. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, заинтересованные в получении муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется образовательными учреждениями, расположенными на территории городского округа «Город Йошкар-Ола».

2.1.2. Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, официальных Интернет-сайтов образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложении к настоящему Регламенту.

2.1.3. Информирование граждан осуществляется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается при личном (очном) или письменном обращении, включая обращение по электронной почте, по телефонам, размещается на Интернет – сайтах, информационных стендах.

2.1.4. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.5. Для получения информации о зачислении в учреждение заинтересованные лица вправе:

2.1.5.1. Обратиться в образовательное учреждение:

- в письменной форме (в том числе по электронной почте);
- в устной форме лично;
- по телефону.

2.1.5.2. Получить информацию на Интернет-сайтах образовательных учреждений, информационных стендах.

2.1.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

2.1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

При ответе на телефонные звонки сотрудник представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, 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.

2.1.8. При личном обращении заявителя в образовательное учреждение должностное лицо, осуществляющее консультирование, представляется (называет фамилию, имя и отчество, занимаемую должность), дает ответ на заданный заявителем вопрос.

2.1.9. Сотрудник, осуществляющий консультирование, при ответе на телефонные звонки и устные обращения должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

2.1.10. Сотрудник образовательного учреждения осуществляет устное консультирование каждого заявителя (в том числе по телефону) не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.1.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет, а также путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательном учреждении.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4, в которых размещать информационные листки. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.1.12. При поступлении обращения в письменной форме (в том числе в форме электронного документа) руководитель образовательного учреждения в соответствии со своей компетенцией направляет его должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения.

Ответ заявителю направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 дней с момента подачи заявления и документов на зачисление в образовательное учреждение до принятия решения и направления уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) в образовательное учреждение. Для поступающих в течение учебного года – 3 дня.

2.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Общие основания:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя.

2.3.2. Дополнительные основания для отказа при зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение:

- представление неполного перечня документов заявителем при подаче заявления о зачислении ребенка;

2.3.3. Дополнительные основания для отказа при зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей:

- наличие противопоказаний по состоянию здоровья при приеме в спортивные объединения.

2.4. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

2.4.1. При зачислении в муниципальное образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования:

- путевка (направление) управления образования;
- заявление родителя (законного представителя);
- медицинское заключение;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии при приеме в группы компенсирующей и комбинированной направленности детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов.

2.4.2. При зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение:

2.4.2.1. Для зачисления ребёнка в 1-ый класс предъявляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора образовательного учреждения;
- медицинская карта ребёнка;
- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

- копия документа, устанавливающего место жительства семьи;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).

2.4.2.2. Для зачисления ребёнка во 2-9 классы (при переходе из одного образовательного учреждения в другое) предъявляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора образовательного учреждения;
- медицинская карта ребёнка;
- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (с 14 лет – паспорта);
- копия документа, устанавливающего место жительства семьи;
- личное дело обучающегося;
- справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости по всем предметам учебного плана и промежуточной аттестации обучающегося, заверенная печатью общеобразовательного учреждения;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).

2.4.2.3. Обучающиеся, прибывшие в течение учебного года из других территорий без перечисленных выше документов, могут быть приняты в образовательное учреждение в класс, определённый в заявлении родителей (законных представителей), с последующей аттестацией по определению уровня подготовки обучающегося в месячный срок, при наличии справки о состоянии здоровья и справки о прививках ребёнка.

2.4.2.4. Для зачисления в 10-11 классы предъявляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора образовательного учреждения;
- медицинская карта ребёнка;
- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (с 14 лет – паспорта);
- копия документа, устанавливающего место жительства семьи;
- личное дело обучающегося;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- аттестат об основном общем образовании.

2.4.2.5. В случае зачисления ребёнка в 10-11-й классы в рамках одного муниципального общеобразовательного учреждения:

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора образовательного учреждения
- аттестат об основном общем образовании.

2.4.3. При зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей:

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора образовательного учреждения;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка при приёме в спортивные объединения.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.5.1 Центральный вход в здание образовательного учреждения для предоставления муниципальной услуги оборудуется расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание также должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;
- режим работы.

2.5.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4, в которых размещать информационные листки.

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

2.5.3. Места ожидания для предоставления услуги оборудуются стульями или кресельными секциями, или скамьями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

III. Административные процедуры

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

- прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение;
- рассмотрение заявления о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение;
- принятие решения о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение (об отказе в зачислении ребенка) и информирование получателя услуг о результате предоставления услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является получение письменного заявления, поступившего в образовательное учреждение при личном обращении гражданина, по почте или в электронном виде.

Заявления подаются:

- в общеобразовательные учреждения: для поступающих с начала учебного года – с 01 июня по 31 августа; для поступающих в течение учебного года – в любое время;
- в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования – в течение 10 дней после выдачи путевки (направления управления образования);
- в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей: для поступающих с начала учебного года – с 15 августа по 15 сентября; для поступающих в течение учебного года – в любое время.

3.2.2. Время приема документов составляет не более 15 минут. Время регистрации письменного обращения составляет не более 1 дня с момента его поступления.

3.2.3. Прием и регистрация осуществляется специалистом муниципального образовательного учреждения. Заявления родителей (законных представителей) в обязательном порядке регистрируются в Журнале регистрации заявлений.

3.3. Рассмотрение заявления о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение.

3.3.1. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов о зачислении во вновь комплектуемые группы образовательного учреждения, реализующего программу дошкольного образования, производится руководителем образовательного учреждения в течение 30 дней, но не позднее 01 августа каждого года; заявления поступающего в течение календарного года (при наличии свободных мест) – в течение 3-х дней.

3.3.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов о зачислении в общеобразовательное учреждение производится руководителем образовательного учреждения в течение 30 дней, но не позднее 31 августа каждого года; заявление поступающего в течение учебного года – в течение 3-х дней.

3.3.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов о зачислении в образовательное учреждение дополнительного образования детей производится руководителем образовательного учреждения в течение 30 дней, но не позднее 15 сентября каждого года; заявление поступающего в течение учебного года – в течение 3-х дней.

3.4. Принятие решения о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение (об отказе в зачислении ребенка) и информирование получателя услуг о результате предоставления услуги.

3.4.1. Принятие решения о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, изданным по результатам рассмотрения заявления, не позднее срока, указанного в п.3.3 Регламента.

3.4.2. Приказы о зачислении граждан в образовательные учреждения, реализующие программу дошкольного образования и образовательные учреждения дополнительного образования детей издаются согласно дате поступления заявлений. В первую очередь зачисляются граждане, заявление от родителей (законных представителей) которых поступило ранее других.

3.4.3. В общеобразовательное учреждение зачисляются все граждане, которые проживают на территории, закрепленной за конкретным муниципальным общеобразовательным учреждением, от родителей (законных представителей) которых поступили заявления.

Из граждан, не проживающих на территории, закрепленной за конкретным муниципальным общеобразовательным учреждением, в первую очередь зачисляются граждане, заявление от родителей (законных представителей) которых поступило ранее других.

3.4.4. По результатам рассмотрения заявления и принятого решения о зачислении гражданина в образовательное учреждение (отказе в зачислении в образовательное учреждение) заявителю направляется уведомление.

Уведомление заявителю направляется в письменном виде почтовыми средствами связи либо электронными средствами связи в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном заявлении заинтересованного лица.

3.4.5. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение по причине отсутствия свободных мест получатель услуги может обратиться в управление образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» для получения информации о наличии свободных мест в иных образовательных учреждениях на территории городского округа.

3.5. Результатом исполнения административных действий является полученный заявителем письменный ответ, содержащий информацию о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

3.6. При приеме гражданина в образовательное учреждение последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги и принятия решений осуществляется должностными лицами управления образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, осуществляющие действия в соответствии с административным регламентом, несут ответственность за полноту и достоверность предоставленной информации.

4.3. Текущий контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка выполнения положений настоящего административного регламента.

4.4. Проверки по изучению деятельности муниципальных образовательных учреждений могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы управления образования администрации городского округа "Город Йошкар-Ола".

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц образовательного учреждения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

Жалоба подается в управление образования администрации городского округа "Город Йошкар-Ола".

5.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты управления образования.

Адрес электронной почты управление образования: uoa-yoskar-ola@yandex.ru.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.5. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление начальником управления образования сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем в трехдневный срок сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.8. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответ.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»

от 11.03.2012

№ 511

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

П о с т а н о в л я ю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 18.01.2012 № 49, следующие изменения:

1.1. Пункт 1.5 после слов «- Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";» дополнить абзацем следующего содержания: «-[Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#);».

1.2. Раздел V административного регламента изложить в следующей редакции:

«V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействие) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, работника образовательного учреждения в судебном и (или) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, работника образовательного учреждения осуществляется в соответствии с главой 2.1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).».

2. Управлению образования администрации городского округа "Город Йошкар-Ола (Никитенко М.Я.) разместить изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» на портале государственных услуг Республики Марий Эл в сети Интернет и официальном Интернет-портале администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Йошкар-Ола".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Йошкар-Олы М.Я.Никитенко.

Мэр города Йошкар-Олы

О.Войнов