

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города
Усть-Илимска от 21.09.2011г. № 721

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 22.11.2012г. № 905, от 05.05.2014г. № 338 заголовок изложен в новой редакции

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по зачислению в образовательные учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования**

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 22.11.2012г. № 905 Раздел I изложен в новой редакции

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск (далее – муниципальная услуга) и регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 05.05.2014г. № 338 пункт 2 Раздела I исключён.

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица:

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 05.05.2014г. № 338 в подпункт 1 пункта 3 Раздела I внесены изменения.

1) родители (законные представители) малолетних детей в возрасте от 6,5 до 14 лет, несовершеннолетних детей в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих на территории муниципального образования город Усть-Илимск и имеющих право на получение общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования соответствующего уровня, дополнительного образования;

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 05.05.2014г. № 338 в подпункт 2 пункта 3 Раздела I внесены изменения

2) совершеннолетние граждане, проживающие на территории муниципального образования город Усть-Илимск и имеющие право на получение общедоступного бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования соответствующего уровня, дополнительного образования.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 05.05.2014г. № 338 в подпункт 1 пункта 4 Раздела I внесены изменения

1) муниципальная услуга включена в Реестр муниципальных услуг муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденный постановлением Администрации города

Усть-Илимска от 25.04.2012г. № 345. Информация о муниципальной услуге, Административный регламент предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск в сети Интернет по адресу: www.ust-ilimsk.ru в разделе «Муниципальные услуги», на портале государственных услуг Иркутской области по адресу, irkobl.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru;

2) информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется исполнителями муниципальной услуги;

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 05.05.2014г. № 338 в подпункт 3 пункта 4 Раздела I внесены изменения

3) предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные автономные и бюджетные общеобразовательные учреждения и муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования (далее – МОУ), в предоставлении муниципальной услуги принимает участие областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Усть-Илимская городская детская поликлиника». Информация об учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в ее предоставлении, приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

4) информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям в МОУ ответственными лицами при личном обращении, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах и в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации;

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 05.05.2014г. № 338 в подпункт 5 пункта 4 Раздела I внесены изменения

5) информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, адресах сайтов МОУ, предоставляющих муниципальную услугу и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах МОУ, на официальном сайте Управления образования Администрации города Усть-Илимска uiedu.ru (далее – сайт Управления образования), официальных сайтах МОУ;

6) телефонные звонки и личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиками работы МОУ, указанными в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, на официальных сайтах МОУ и информационных стендах;

7) информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной;

8) основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

актуальность и полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

своевременность и оперативность предоставления информации;

9) информирование заявителей о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляют должностные лица МОУ;

10) при информировании заявителя о предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

график работы, адреса, номера телефонов исполнителей муниципальной услуги;

порядок, содержание и сроки предоставления муниципальной услуги;

сведения о применяемых нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источники получения документов для предоставления муниципальной услуги;
- входящий номер, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства обращение заявителя и прилагаемые к нему документы;
- необходимость предоставления дополнительных документов и сведений;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и принимаемых решений ответственных должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- другие интересующие заявителей вопросы о порядке предоставления муниципальной услуги;

11) информирование проводится в зависимости от способа обращения заявителей или их представителей в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке;

12) индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

13) индивидуальное письменное информирование осуществляется путем почтовых или электронных отправок;

14) руководитель МОУ направляет письменное обращение заявителя с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу обращения лицу, ответственному за исполнение муниципальной услуги;

15) ответ на вопрос предоставляется в простой письменной, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается руководителем МОУ и направляется заявителю;

16) ответ направляется в письменном виде, по электронной почте либо через официальные сайты (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Регистрация письменного обращения производится в день его поступления. Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении;

17) заявитель вправе получить от должностных лиц МОУ информацию о ходе рассмотрения его обращения;

18) публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее – СМИ);

19) публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на сайте города, официальных сайтах МОУ, путем использования информационных стендов, размещающихся в МОУ;

20) информационные стенды в МОУ оборудуются в доступном для заявителей месте. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых возможно размещение информационных листов. На информационных стендах, сайте города, официальных сайтах МОУ размещается следующая обязательная информация:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- полное наименование МОУ, предоставляющего муниципальную услугу;
- документы (копии), подтверждающие право МОУ на предоставление муниципальной услуги;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, графики личного приема заявителей уполномоченными должностными лицами МОУ;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений и устное информирование заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений и устное информирование заявителей;

адреса учреждений, взаимодействующих с Администрацией города Усть-Илимска при предоставлении муниципальной услуги;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги (при необходимости образцы заполнения документов);

перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 05.05.2014г. № 338 в пункт 5 Раздела II внесены изменения

5. Наименование муниципальной услуги - зачисление в образовательные учреждения, реализующее программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования.

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 22.11.2012г. № 905, от 05.05.2014г. № 338 в пункт 6 Раздела II внесены изменения

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляют МОУ.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации.

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 05.05.2014г. № 338 в пункт 7 Раздела II внесены изменения

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в МОУ, реализующее программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования или отказ в зачислении.

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 05.05.2014г. № 338 пункт 8 Раздела II изложен в новой редакции

8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) при зачислении в муниципальные автономные и бюджетные общеобразовательные учреждения (далее - МАБОУ):

на следующий учебный год зачисление или отказ в зачислении должны осуществляться в течение 7 рабочих дней после приема МАБОУ заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, но не позднее 5 сентября текущего года;

в течение учебного года зачисление или отказ в зачислении должны осуществляться в течение одного рабочего дня с момента приема МАБОУ заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в первый класс оформляется распорядительным актом МАБОУ в течение 7 рабочих дней после приема документов. Для детей, не проживающих на закрепленной за МАБОУ территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2) при зачислении в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования (далее - МОУ ДО):

на следующий учебный год зачисление или отказ в зачислении должны осуществляться в течение 7 рабочих дней после приема МОУ ДО заявления и документов, указанных в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, но не позднее 5 сентября текущего года;

в течение учебного года зачисление или отказ в зачислении должны осуществляться в течение одного рабочего дня с момента приема МОУ ДО заявления и документов, указанных в пункте 10.1. настоящего Административного регламента;

3) срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 3 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 05.05.2014г. № 338 пункт 9 Раздела II изложен в новой редакции

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30.12.2012г., Российская газета, № 303, 31.12.2012г. N 303, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012 г., № 53 (часть I), ст. 7598);

2) Семейный кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 17, 27.01.1996 г., Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996г., № 1 ст. 16);

3) приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 г. № 241 "Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений" (сборник "Приказы: Минздрав России./Сборник. 2000 год - Часть 2", М.: "Интерсэп", 2001г.);

4) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014г. № 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (Российская газета, N 83, 11.04.2014);

5) настоящий Административный регламент;

6) локальный акт соответствующего МОУ, регламентирующий правила приема обучающихся.

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 20.02.2013г. № 112 пункт 10 изложен в новой редакции, постановлением от 05.05.2014г. № 338 в пункт 10 Раздела II внесены изменения

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при зачислении в МАБОУ.

1) Прием детей в МОУ осуществляется при предоставлении родителями (законными представителями) следующих документов:

личного заявления на имя руководителя МОУ от одного из родителей (законных представителей) ребенка о приеме в первый класс по форме № 2 согласно приложению к настоящему Административному Регламенту с указанием: фамилии, имени отчества (при наличии) ребенка, даты и места рождения ребенка, фамилии, имени, отчества (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка, формы освоения образовательных программ;

оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

оригинала свидетельства о рождении ребенка либо заверенной в установленном порядке копии, подтверждающей родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

оригинала свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;

заключение медико-психолого-педагогической комиссии (в случае поступления в специальный (коррекционный) класс либо, если ребенок не достиг возраста шести лет шести месяцев);

заверенной в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав обучающегося и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства). Документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

иных документов, в том числе медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, на усмотрение родителей (законных представителей).

2) При зачислении (приеме) вновь прибывших обучающихся в первый класс в МОУ в течение учебного года во вторые-девятые, десятые, одиннадцатые классы, кроме документов указанных в подпункте 1 настоящего пункта, родители (законные представители) несовершеннолетних, совершеннолетние обучающиеся дополнительно представляют:

надлежащим образом оформленное личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее;

аттестат об основном (общем) образовании (представляется поступающими в десятый класс);

документ установленного образца, подтверждающий освоение общеобразовательных программ (представляется поступающими на обучение в форме экстерната)";

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 05.05.2014г. № 338 в пункт 6 Раздела II внесены изменения

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при зачислении в МОУ ДО.

Прием детей в МОУ ДО осуществляется на основании следующих документов:

личного заявления на имя руководителя МОУ ДО от одного из родителей (законных представителей) ребенка, не достигшего возраста 10 лет, о приеме в детское объединение по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

личного заявления ребенка, достигшего возраста 10 лет, о приеме в детское объединение по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту; медицинского заключения при приеме в детские объединения спортивной, туристской, хореографической, военно-патриотической направленности.

10.2. При предоставлении муниципальной услуги МОУ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов, предоставляющих муниципальную услугу, постоянно действующих исполнительных органов Администрации города Усть-Илимска, и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами.

11. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично и выбирает вариант предоставления документов, указанных в пункте 10, 10.1 настоящего Административного Регламента.

12. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления документов, указанных в пунктах 10, 10.1 настоящего Административного Регламента, и обращается в МОУ одним из следующих способов:

- 1) почтой;
- 2) электронной почтой.

13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- 1) заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного Регламента при подаче заявления о зачислении ребенка либо совершеннолетнего в МОУ;
- 2) заявителем представлены неполные сведения в документах;
- 3) выявлено несоответствие необходимого образовательного уровня у обучающегося для зачисления на соответствующую ступень образования (класс);
- 4) отсутствуют свободные места в МОУ;
- 5) имеются медицинские противопоказания для занятий в спортивных, спортивно-технических, туристических, хореографических объединениях;
- 6) заявитель уже имеет образование соответствующего уровня.

14.1. Основаниями для приостановления исполнения муниципальной услуги являются:

1) изменения в законодательстве Российской Федерации, регламентирующего исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

2) изменение структуры органов исполнительной власти, к сфере деятельности которой относится исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

3) иные случаи – на срок, установленный нормативным правовым актом Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования город Усть-Илимск, а также решением иного уполномоченного органа о приостановлении исполнения муниципальной услуги.

В случае если причины, по которым было приостановлено оказание муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление для предоставления муниципальной услуги.

15. Муниципальная услуга по зачислению в МОУ, реализующее программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования оказывается бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении в МОУ максимальное время ожидания в очереди для подачи и регистрации письменного заявления или ожидание должностного лица (ответственного работника) МОУ не может превышать 15 минут.

17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий для регистрации заявления ответственным работником МОУ при личном обращении заявителя составляет 15 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МОУ. Помещения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам: Санитарным нормам и правилам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы», Санитарным нормам и правилам СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 «Проектирование, строительство, реконструкция и эксплуатация предприятий, планировка и застройка населенных пунктов. Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий»;

2) помещения включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей;

3) зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами;

4) места для ожидания приёма заявителей должны быть оборудованы местами для сидения;

5) зона информирования должна быть оборудована информационными стендами;

6) стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А-4, в которых размещаются информационные листки;

7) информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге: фамилию, имя и отчество, должности, контактные телефоны, режим работы должностных лиц, работников МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, текст административного регламента, образец заявления; почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты МОУ, адрес официального сайта МОУ и Управления образования Администрации города Усть-Илимска;

8) на стенде также могут содержаться другие информационные материалы, по вопросам предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры и другая информация).

19. Основные показатели доступности и качества оказываемой муниципальной услуги:

1) удобство получения информации;

2) оперативность и своевременность оказания муниципальной услуги;

3) достоверность и полнота информирования;

4) отсутствие жалоб со стороны заявителя.

Раздел III

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

20. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- 1) прием заявления и регистрацию;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении либо отказе в зачислении в МОУ;
- 3) направление ответа заявителю.

Подраздел I. Прием и регистрация заявления

21. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры:

1) основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем письменного заявления в МОУ, в том числе направление заявления в МОУ посредством почты, электронной почты, факсом, через сайт города, портал государственных услуг Иркутской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг, с приложением документов, указанных в пунктах 10, 10.1 настоящего Административного регламента. При направлении заявления в электронной форме, прилагаемые документы, требуемые в соответствии с пунктами 10, 10.1 настоящего Административного регламента, также направляются в электронном виде;

2) ответственным за организацию приема заявления и его регистрацию является руководитель МОУ, ответственным за прием письменных заявлений и их регистрацию является работник, назначенный руководителем МОУ;

3) ответственный за прием письменных заявлений работник МОУ проверяет соответствие документов следующим требованиям:

оформление заявления в соответствии с приложениями №2 настоящего Административного Регламента;

перечень документов, прилагаемых к заявлению, должен соответствовать пунктам 10, 10.1 настоящего Административного Регламента.

22. При установлении факта несоответствия заявления или комплекта документов установленным требованиям в его приеме отказывается:

1) при личном обращении – заявление возвращается заявителю сразу же;

2) при обращении посредством почты, электронной почты, факса, через сайт города, портал государственных услуг Иркутской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг – заявление возвращается заявителю в течение трех дней со дня его получения с указанием причин возврата.

22.1. Критерии принятия решения:

требования нормативных правовых актов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента;

соответствие заявления и прилагаемых к нему документов предъявляемым требованиям.

23. При приеме документов ответственный за прием документов работник, регистрирует заявление в регистрационном журнале в соответствии с правилами делопроизводства.

24. Регистрация заявления осуществляется:

1) при личном обращении – в течение 15 минут;

2) при обращении посредством почты, в том числе электронной, факсом – в течение рабочего дня.

25. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления в регистрационном журнале.

25.1. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры при поступлении письменного заявления, поданного заявителем лично, в том числе, посредством почты, электронной почты, факса, является внесение рукописной записи о приеме заявления в регистрационный журнал на бумажном носителе работником, ответственным за прием письменных заявлений и их регистрацию. При поступлении заявления в электронной форме через сайт города, портал государственных услуг Иркутской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг фиксация результата выполнения

административной процедуры производится электронной системой в автоматическом режиме.

Подраздел II. Рассмотрение заявления, принятие решения о зачислении либо отказе заявителю

26. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры:

- 1) основанием для начала административной процедуры является непосредственно поступившее письменное заявление;
- 2) рассмотрение заявления осуществляется руководителем МОУ или работником МОУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- 3) по результатам рассмотрения заявления готовится ответ в течение 1 дня.

26.1. Критерии принятия решения:

наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

27. Результатом административной процедуры является принятие решения о зачислении в МОУ, реализующее программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования или мотивированный отказ в зачислении в МОУ в соответствии с формой приложений №№ 3,4 настоящего Административного регламента.

27.1. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при зачислении – приказ руководителя на бумажном носителе о зачислении в МОУ и уведомление заявителю о зачислении в МОУ на бумажном носителе;

при отказе в зачислении – уведомление об отказе в зачислении в МОУ на бумажном носителе.

Подраздел III. Направление ответа заявителю

28. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры:

- 1) основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовленный в письменной форме ответ заявителю;
- 2) ответственным за направление письменного ответа заявителю является руководитель МОУ;
- 3) ответ регистрируется в регистрационном журнале и направляется заявителю тем способом, которым поступило заявление;
- 4) заявитель на свое усмотрение может лично получить ответ в МОУ или почтой по указанному им адресу.

29. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один день.

29.1. Критерии принятия решения:

наличие подготовленного ответа в письменной или электронной форме для отправки заявителю.

30. Результатом предоставления административной процедуры является выдача письменного ответа или направление письменного ответа заявителю.

30.1. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является рукописная запись в регистрационном журнале на бумажном носителе, о направлении заявителю ответа в письменной или электронной форме, выполненная работником МОУ, ответственным за прием письменных заявлений и их регистрацию.

Подраздел IV. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

31. Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме в виде:

- 1) направления ответа заявителю с использованием электронной почты;
- 2) размещения на сайте МОУ информации о порядке зачисления в образовательное учреждение, реализующее программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования;

3) самостоятельного обращения заявителем по нижеуказанным адресам сайтов: портал государственных услуг Иркутской области - irkobl.ru; Единый портал государственных и муниципальных услуг - gosuslugi.ru.

31.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель должен иметь электронные технические средства с доступом в сеть Интернет (персональный компьютер, сотовый телефон и другие) и печатающее устройство (последнее - по возможности).

31.2. Для получения муниципальной услуги в электронной форме через портал государственных услуг Иркутской области (irkobl.ru) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) заявитель выполняет вход в соответствующую электронную систему и далее осуществляет последовательность действий, предусмотренную используемым электронным ресурсом для подачи заявления в электронной форме.

31.3. Срок самостоятельного получения муниципальной услуги в электронной форме не регламентируется.

32. При оказании муниципальной услуги в электронном виде документ, подтверждающий зачисление ребенка или совершеннолетнего в МОУ, заверенный подписью руководителя МОУ, или документ, содержащий отказ в зачислении ребенка или совершеннолетнего, подготовленный в бумажном и электронном виде направляется на адрес электронной почты, указанный получателем услуги.

33. Для размещения информации на сайте соответствующего МОУ создаются страницы, содержащие информацию о порядке зачисления в образовательное учреждение, реализующее программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования. Руководитель МОУ назначает ответственного работника за размещение информации на сайте. Ответственный работник МОУ обновляет информацию на сайте МОУ при возникновении изменений.

34. Перечень МОУ, предоставляющих информацию на сайтах, и адреса сайтов указаны в приложении №1 к настоящему Административному Регламенту.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением Административного Регламента

35. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным Регламентом, осуществляется руководителями МОУ.

36. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает: проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц и (или) работников МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

37. Проверки осуществляются на основании плана проведения проверок (плановые проверки) или по факту поступлений жалоб заявителей (внеплановые проверки). План проведения проверок утверждается приказом Управления образования Администрации города Усть-Илимска.

38. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в течение календарного года и осуществляются посредством выборочной проверки полноты предоставления информации о муниципальной услуге.

39. Внеплановые проверки проводятся при поступлении жалоб заявителей о ненадлежащем предоставлении муниципальной услуги.

40. В ходе плановых проверок проверяется:

1) знание руководителями МОУ и работниками МОУ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований Административного Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение руководителями МОУ и работниками МОУ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Административным Регламентом;

4) устранение руководителем МОУ нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

41. В ходе внеплановых проверок проверяется наличие или отсутствие нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

42. По результатам проведенных проверок составляется акт.

42.1. Результаты проверки за предоставлением муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с их согласия устно в ходе личного приема.

42.2. Результаты проверки за предоставлением муниципальной услуги до МОУ доводятся в письменной форме.

42.3. В зависимости от результатов проверки может быть назначена повторная проверка.

42.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

1) за выполнение административных процедур (действий) в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) за несоблюдение последовательности административных процедур (действий) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;

3) за достоверность информации, представляемой в ходе информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

42.5. Персональная ответственность должностных лиц МОУ за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

42.6. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в том числе нарушения положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги

43. Заявитель может обратиться с жалобой, 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 настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока

таких исправлений.

44. При подаче жалобы в ходе личного приема заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

45. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

на имя главы Администрации города в Администрацию города (666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38);

на имя начальника Управления образования Администрации города Усть-Илимска (далее - Управление образования) в письменной форме на бумажном носителе в Управление образования (666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Мечтателей, 28);

на имя руководителя МОУ по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть направлена с использованием средств почтовой или электронной связи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

46. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование МОУ, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) МОУ, должностного лица и (или) ответственного лица, в том числе фамилию, имя, отчество лица решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) МОУ, должностного лица и (или) ответственного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

47. Жалоба на нарушение вследствие принятых решений и действий (бездействия) ответственного лица МОУ подлежит рассмотрению руководителем МОУ.

В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) МОУ, руководителя МОУ, то жалоба рассматривается начальником Управления образования.

Жалоба в отношении решений, действия (бездействия) начальника Управления образования подлежит рассмотрению главой Администрации города.

Если жалоба, поданная заявителем, содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию главы Администрации города, Управления образования, МОУ, то жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, материалы направляются в органы прокуратуры Российской Федерации.

49. Жалоба, поступившая в Администрацию города, Управление образования, МОУ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа МОУ, руководителя МОУ либо ответственного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

50. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении

жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме официального письма и подлежит подписанию соответственно главой Администрации города, начальником Управления образования, руководителем МОУ.

При удовлетворении жалобы принимаются 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.

51. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

52. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

53. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

54. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

55. Заявитель имеет право обжаловать нарушение требований настоящего Административного Регламента в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

И.о. управляющего делами

Т.Н. Сопикова

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
муниципального образования город
Усть-Илимск по зачислению в образо-
вательные учреждения, реализующие
программы начального общего,
основного общего, среднего общего
образования, дополнительного
образования, утвержденный
постановлением Администрации города
Усть-Илимска от 21.09.2011г. № 721

**Информация о наименовании, месте нахождения, графике работы,
номерах телефонов, адресах электронной почты, адресах
сайтов муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную
услугу и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной
услуги**

№п/п	Наименование учреждения	Место нахождения	Номер а телефонов	Электронный адрес	Адрес сайта (www, http://)	График работы
1	2	3	4	5	6	7
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа – детский сад»	г. Усть-Илимск, улица Мечтателя, 12	5-36-84	kolokolchikui@mail.ru	nsdsui.nethouse.ru	8:00-21:00, выходные дни: воскресенье, праздничные нерабочие дни
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Городская гимназия № 1»	г. Усть-Илимск, улица Наймушина, 9	7-15-50	gimnazia1@mail.ru	gimnazia1.ru	– // –
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Экспериментальный лицей «Научно-образовательный комплекс»	г. Усть-Илимск, улица Карла Маркса, 21	5-70-33 5-82-37	nok2012.ui@gmail.com, uilyceum@mail.ru	lyceum.biz	– // –
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная	г. Усть-Илимск, улица Романтиков, 14	07.12.1941	ui-school-1@yandex.ru	ui-school1.ru	– // –

	школа № 1»					
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	г. Усть-Илимск, улица Солнечная, 1	7-42-95	school2ui@mail.ru	school2ui.ru	--
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	г. Усть-Илимск, улица Булгакова, 7	07.04.1956	schl_5@mail.ru	school5-ustilimsk.ru	--
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	г. Усть-Илимск, улица Героев Труда, 19	5-80-07	7kontinent@rambler.ru	s7ust-ilimsk.ucoz.ru	--
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 имени Бусыгина Михаила Ивановича»	г. Усть-Илимск, а/я 669, улица Георгия Димитрова, 10	5-78-21	school_8@mail.ru	uischool8.ru	--
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	г. Усть-Илимск, а/я 542, улица Карла Маркса, 7	5-99-46	uischool9@mail.ru	uischool9.ucoz.ru	--
10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	г. Усть-Илимск, а/я 486, проспект Дружбы Народов, 70	3-40-88	uischool-11@mail.ru	sc-11.ru/	--
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»	г. Усть-Илимск, проспект Дружбы Народов, 38	5-50-21 5-00-50	UI.SCHOOL12@mail.ru	uischool12.ru	--
12.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 13 имени	г. Усть-Илимск, улица Карла Маркса, 45	3-69-76	miramirov@bk.ru	miramirov.ru	--

	академика М.К. Янгеля»					
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»	г. Усть-Илимск, а/я 78, улица Наймушина, 40	07.04.1936	ulimschool14@yandex.ru	school14.ru	— // —
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	г. Усть-Илимск, а/я 743, проспект Дружбы Народов, 7	5-93-12	school15yi@mail.ru	school15yi.ru	— // —
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»	г. Усть-Илимск а/я 1657, улица Энгельса, 7	3-00-13	shool17@list.ru	shkola17ui.ucoz.ru	— // —
16.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества»	г. Усть-Илимск, улица Героев Труда, 19	6-59-67	zdoilim@mail.ru	uicdt.tw1.ru	9:00-17:00, пятница 9:00-13:00, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни
17.	Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Усть-Илимская городская детская поликлиника»	г. Усть-Илимск, улица Карла Маркса, 22, улица Юбилейная, 1	5-25-75 5-37-51 7-57-60	gdp.ui@mail.ru	uigdp.ru	8.00-18.00 выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение, реализующее программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования, утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 21.009.2011г. № 721

Директору _____

наименование МОУ

Фамилия, имя, отчество директора МОУ

От _____

Фамилия, имя, отчество заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____
номер класса (наименование объединения)

_____ моего ребенка (меня)
указать наименование МОУ

указать фамилию, имя, отчество ребенка

1. Дата рождения ребенка(совершеннолетнего): « _____ » _____ 20__ г.
2. Место рождения ребенка(совершеннолетнего): _____
_____;
3. Свидетельство о рождении (паспорт для достигших возраста 14 лет):
серия _____ № _____ выдан(о) _____
_____ « _____ » _____ 20__ г.;
4. Адрес регистрации ребенка(совершеннолетнего): _____;
5. Адрес проживания ребенка(совершеннолетнего): _____;
6. Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок*: _____
_____;
7. Мать ребенка:
 - 1) Фамилия, имя, отчество _____;
 - 2) Место работы _____;
 - 3) Должность _____;
 - 4) Контактный телефон _____;
 - 5) E-mail: _____.
8. Отец ребенка:
 - 1) Фамилия, имя, отчество _____;
 - 2) Место работы _____;
 - 3) Должность _____;
 - 4) Контактный телефон _____;
 - 5) E-mail: _____.
9. Иной законный представитель ребенка:
 - 1) Фамилия, имя, отчество _____;
 - 2) Место работы _____;
 - 3) Должность _____;
 - 4) Контактный телефон _____;

5) E-mail: _____.

Примечание: пункт 7 и 8 заполняется при поступлении несовершеннолетнего в МОУ, пункт 6* заполняется при поступлении ребенка в первый класс МОУ.

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 _____ г.

Фамилия, имя, отчество заявителя

подпись заявителя

Даю согласие МОУ « _____ » на обработку персональных данных, перечисленных в настоящем заявлении в целях реализации моего права (права моего ребенка _____) на получение _____ образования.

Обязуюсь не отзывать персональные данные до _____
указывается срок окончания образовательного учреждения

подпись заявителя _____

Приложение №3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение, реализующее программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования, утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 21.009.2011г. № 721

Уведомление о зачислении в МОУ

Уважаемый(ая) _____!
фамилия, имя, отчество заявителя

Уведомляем Вас о том, что _____
фамилия, имя, отчество ребенка

зачислен в _____ класс МОУ « _____ ».

Приказ о зачислении № _____ от « _____ » 20__ года.

указать фамилию, имя, отчество директора МОУ

подпись директора

М.П.

Дата « _____ »

Приложение №4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение, реализующее программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования, утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 21.09.2011г. № 721

Уведомление об отказе в зачислении в МОУ

Уважаемый(ая) _____!
фамилия, имя, отчество заявителя

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
и на основании _____
в зачислении Вашего ребенка _____ отказано.
Фамилия, имя, отчество ребенка

указать фамилию, имя, отчество директора МОУ

подпись директора

М.П.

Дата « _____ »

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по зачислению в образовательные учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования, утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 21.09.2011г. № 721

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по зачислению в образовательные учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования

