



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

04.09.2012

№ 1312

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом по вопросам образования администрации города муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города от 19.08.2011 № 1130 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация города Березники ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом по вопросам образования администрации города муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Рахмуллина В.В.

Глава города

С.П.Дьяков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города
от 04.09.2012 № 1312

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления комитетом по вопросам образования
администрации города муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

I. Общие положения предоставления муниципальной услуги

**1.1. Наименование административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления комитетом по вопросам образования администрации города муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Административный регламент) разработан в целях:

1.1.1. повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги зачисления в образовательное учреждение, реализующее программы общего образования;

1.1.2. реализации права на получение впервые бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в государственных или муниципальных образовательных учреждениях в пределах федеральных государственных образовательных стандартов;

1.1.3. реализации права родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей на выбор формы получения образования, образовательного учреждения.

**1.2. Предмет регулирования настоящего Административного
регламента предоставления муниципальной услуги**

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий муниципальных образовательных учреждений и комитета по вопросам образования администрации города (далее - Комитет) по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения и органа, ответственного за

организацию предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.Описание заявителей

В качестве заявителей могут выступать:

1.3.1.совершеннолетние граждане, имеющие право на зачисление в образовательное учреждение на территории города Березники в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.3.2.родитель или законный представитель гражданина, имеющий право на зачисление гражданина в образовательное учреждение на территории города Березники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4.Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.4.1.Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Комитет и муниципальные образовательные учреждения. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4.2.Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные образовательные учреждения, в том числе:

общеобразовательные учреждения;

вечерние (сменные) общеобразовательные учреждения;

специальные (коррекционные) образовательные учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (специальные (коррекционные) общеобразовательные школы);

в отношении которых Комитет осуществляет функции и полномочия учредителя. Перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов муниципальных образовательных учреждений представлен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

1.4.3.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации города и портале государственных услуг Российской Федерации: www.gosuslugi.ru.

1.4.4. Информация о местонахождении муниципального образовательного учреждения, о графике его работы, о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальным образовательным учреждением предоставляется ответственным специалистом учреждения при личном контакте, с использованием средств телефонной связи, посредством почтовой связи и электронной почты, на официальном сайте учреждения и Комитета, на информационном стенде в здании учреждения.

1.4.5. Информация о местонахождении, графике работы Комитета, о порядке предоставления муниципальной услуги учреждениями предоставляется ответственным специалистом отдела школьного образования Комитета при личном контакте, с использованием средств телефонной связи, посредством почтовой связи и электронной почты, на официальном сайте Комитета, а также посредством публикации в средствах массовой информации.

1.4.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом муниципального образовательного учреждения:

при личном контакте или с использованием средств телефонной связи - немедленно;

посредством почтовой связи и электронной почты в течение – 5-ти дней.

Заявитель, представивший документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется ответственным специалистом учреждения:

либо о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;
либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.7. Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.4.8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.4.9. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения учреждения. Согласно графику работы Комитета, представленном в приложении 1 к настоящему Административному регламенту,

заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.4.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами муниципального образовательного учреждения по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

время приема документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация предоставляется при личном обращении, по телефону или по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист муниципального образовательного учреждения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по вопросу зачисления в образовательные учреждения. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности ответственного специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности ответственного специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными специалистами Комитета и муниципальными образовательными учреждениями:

при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи - немедленно;

посредством почтовой и электронной почты (электронный адрес) - в течение 5-ти рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

1.4.11. На информационных стендах в зданиях муниципальных образовательных учреждений и на официальном сайте учреждения размещается следующая информация:

место и время приема заявителей;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями или извлечения из него при размещении информации на стенде, такие как:

информация о сроках предоставлении муниципальной услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения);

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.12. На официальном сайте Комитета размещается следующая информация:

перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями или выдержки из него при размещении информации на стенде, такие как:

информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения);

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия ответственных специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Наименование органа администрации города, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными учреждениями, перечень которых представлен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту. Алгоритм предоставления муниципальной услуги представлен в блок-схеме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги муниципальное образовательное учреждение осуществляет взаимодействие с Комитетом с целью согласования возможности изменения количества мест для приема граждан на обучение в учреждение, установленного муниципальным заданием Комитета, а также для получения информации о наличии свободных мест для приема граждан на обучение в других муниципальных образовательных учреждениях.

2.2.3. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о зачислении в муниципальное образовательное учреждение. Форма заявления представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача заявителю уведомления о зачислении заявленного гражданина в муниципальное образовательное учреждение в форме копии приказа руководителя учреждения о комплектовании классов (групп) либо предоставление мотивированного отказа в зачислении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Прием заявлений на зачисление в муниципальное образовательное учреждение на вакантные места в сформированных классах (группах) осуществляется в течение всего учебного года.

2.4.2. Прием заявлений на зачисление в учреждение во вновь формируемые классы (группы) начинается и заканчивается в сроки, установленные нормативными документами федерального уровня.

2.4.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги 14 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Пермского края, муниципальные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в учреждение следующие документы (далее - пакет документов):

заявление о зачислении гражданина в учреждение (далее - заявление о зачислении);

копия свидетельства о рождении ребенка;

копии паспортов родителей или законных представителей, копии документов о назначении опеки над ребенком (в случае опеки);
справка о месте проживания гражданина.

При зачислении гражданина в первый класс учреждения дополнительно предоставляется медицинская карта ребенка (справка о возможности обучения в общеобразовательной школе).

При зачислении гражданина во второй и последующие классы дополнительно предоставляется личное дело или справка об обучении из учреждения, из которого выбыл обучающийся.

При зачислении в десятый или одиннадцатый класс дополнительно предоставляется аттестат об основном общем образовании и ведомость обучающегося, освоившего образовательные программы основного общего образования.

При зачислении в специальные (коррекционные) классы дополнительно предоставляется заключение психолого-медико-педагогической комиссии, деятельность которой осуществляется в порядке, установленном комитетом по вопросам образования администрации города.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В приеме документов заявителя на зачисление в образовательное учреждение отказывается, если:

документы имеют исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

в пакете документов отсутствует заявление о зачислении, при условии, что данный пакет не дополняет ранее предоставленный заявителем неполный пакет документов с заявлением о зачислении.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1.Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

непредставление заявителем полного пакета документов в срок, указанный заявителю учреждением в соответствующем уведомлении.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

несоответствие гражданина, о зачислении которого подано заявление, возрастной группе потребителей муниципальной услуги;

заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья гражданина, препятствующее его пребыванию в муниципальном образовательном учреждении;

отсутствие мест в муниципальном образовательном учреждении, при условии, что гражданин не проживает на территории, закрепленной Комитетом за учреждением;

отсутствие у учреждения лицензии на право ведения образовательной деятельности или свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения.

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем пакета документов через приемную муниципального образовательного учреждения до момента приема и регистрации пакета документов должен составлять не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления

2.11.1. Рассмотрение пакета документов при подаче его заявителем через приемную муниципального образовательного учреждения осуществляется в срок, установленный Комитетом.

2.11.2. Рассмотрение пакета документов, направленного в электронной форме, осуществляется в срок, установленный Комитетом.

2.11.3.Максимальный срок ожидания в очереди при получении заявителем через приемную результата оказания услуги должен составлять не более 30-ти минут.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Устанавливаются следующие требования к помещениям Комитета и муниципального образовательного учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1.помещение для приема заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей ответственных специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, режима работы;

2.12.2.в указанном помещении или при входе в него размещается стенд с информацией и образцами документов, предоставляемых при зачислении гражданина в муниципальное образовательное учреждение;

2.12.3.для ожидания приёма заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов, а также писчей бумагой и приборами для письма;

2.12.4.в места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы Комитета или муниципального образовательного учреждения;

2.12.5.рабочее место ответственных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.13.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги оценивается показателями доступности, качества и комфортности.

2.13.1.Устанавливаются следующие показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное полное информирование о муниципальной услуге;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

соответствие должностных инструкций ответственных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административных процедур.

2.13.2. Комфортность предоставления муниципальной услуги оценивается на основании наличия следующих условий:

количество мест для сидения в местах ожидания составляет не менее 5;

доступны туалеты в местах ожидания.

2.14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Возможность предварительной записи заявителей не предусмотрена настоящим Административным регламентом.

III.Административные процедуры

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрация документов;

рассмотрение документов для установления возможности зачисления в образовательное учреждение;

выдача результата оказания муниципальной услуги.

3.1.Прием и регистрация документов

3.1.1.Основанием для начала административного действия является подача заявителем в учреждение заявления в письменной форме согласно приложению 3 к настоящему Административному

регламенту. К заявлению прилагается пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Ответственным за исполнение административного действия в учреждении является ответственный специалист, осуществляющий прием документов.

3.1.3. Заявление также может быть направлено в электронном виде по адресам, представленным в приложениях 1, 2 к настоящему Административному регламенту. В течение 5-ти календарных дней после направления заявления и документов в электронном виде в учреждение должны быть представлены их оригиналы.

3.1.4. Заявление должно содержать сведения о способе информирования результата предоставления муниципальной услуги: по почте, по факсу, по электронной почте, по телефону посредством устной консультации, путем личного приема и устной консультации.

3.1.5. Заявление должно содержать почтовый адрес или адрес электронной почты для информирования о результате предоставления муниципальной услуги, а также телефон факса и телефон для прямого устного контакта.

3.1.6. Заявитель вправе указать данные контактного лица для информирования о результате предоставления муниципальной услуги.

3.1.7. Результатом административного действия являются:

либо регистрация заявления, пакета документов в системе документооборота учреждения и направление документов ответственному специалисту, ответственному за их рассмотрение;

либо отказ в приеме и регистрации документов.

Административное действие завершается предоставлением заявителю уведомления о приеме пакета документов с входящим номером заявления о приеме в учреждение и перечнем представленных документов;

либо уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

3.2. Рассмотрение пакета документов для установления возможности зачисления в образовательное учреждение

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление пакета документов заявителя ответственному специалисту муниципального образовательного учреждения, осуществляющему рассмотрение пакета документов.

3.2.2. Ответственный специалист, осуществляющий рассмотрение пакета документов:

3.2.2.1.осуществляет проверку представленного пакета документов на полноту и правильность их оформления;

3.2.2.2.устанавливает наличие (отсутствие) возможности зачисления в муниципальное образовательное учреждение, при необходимости с привлечением комиссии, состав которой утверждается приказом руководителя учреждения;

3.2.2.3.либо готовит проект приказа руководителя учреждения о комплектовании классов (групп) и передает проект приказа руководителю учреждения или оформляет мотивированный отказ о зачислении в образовательное учреждение.

3.2.3.В случае выявления некомплектности представленного пакета документов ответственный специалист, осуществляющий рассмотрение пакета документов, в день выявления некомплектности устанавливает срок предоставления недостающих документов и уведомляет об этом заявителя или контактное лицо. Срок предоставления недостающих документов составляет 3 рабочих дня. Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Ответственный специалист обязан удостовериться в получении заявителем или контактным лицом информации о некомплектности представленного пакета документов в день ее отправки уведомления.

3.2.4.Заявитель вправе дополнить представленный пакет документов до требуемой комплектности в установленный срок.

3.2.5.В случае, если заявителем в установленный срок не представлены необходимые документы до комплектности, ответственный специалист, осуществляющий рассмотрение пакета документов, приостанавливает оказание муниципальной услуги и уведомляет об этом руководителя учреждения в течение 3-х рабочих дней.

3.2.6.Результатом административного действия являются передача руководителю:

либо проекта приказа о комплектовании классов (групп), в состав которых включен гражданин, указанный заявителем для зачисления в образовательное учреждение;

либо проекта уведомления об отказе в зачислении в образовательное учреждение с указанием причин отказа.

3.3.Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1.Основанием для начала административного действия является:

либо подписание руководителем учреждения приказа о комплектовании классов (групп), в состав которых включен гражданин, указанный заявителем для зачисления в образовательное учреждение;

либо подписание руководителем учреждения уведомления об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

3.3.2.Ответственный специалист в течение 3-х рабочих дней информирует заявителя (контактное лицо заявителя) о результате предоставления муниципальной услуги способами, обеспечивающими оперативность получения указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта, почта). Ответственный специалист обязан удостовериться в получении заявителем (или контактным лицом заявителя) уведомления.

3.3.3.Результатом административного действия является информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги.

IV.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственными специалистами, осуществляется руководителем Учреждения.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2.2.Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год. Контроль по состоянию на 01 октября текущего года.

4.2.3.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются ответственными специалистами Комитета на основании приказов председателя Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих структурного подразделения администрации города и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственный специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3.2. Ответственный специалист, осуществляющий рассмотрение пакета документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения пакета документов.

4.3.3. Ответственный специалист, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.4. Руководитель учреждения несёт персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

правильность проверки документов;

правильность в отказе предоставления муниципальной услуги;

достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

4.3.5. Персональная ответственность руководителя и ответственных специалистов учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц муниципального образовательного учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1. В части досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц муниципального

образовательного учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем лично в приемную муниципального образовательного учреждения или направление по почте соответствующего заявления (жалобы) в письменной форме.

В письменном обращении заявитель в обязательном порядке: указывает наименование органа, в который направляется обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество ответственного специалиста, либо его должность;

свою фамилию, имя, отчество;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

излагает суть обращения;

ставит подпись и дату.

5.1.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов автор обращения имеет право:

приложить к нему документы и материалы либо их копии;

указать наименование должности, фамилию, имя, отчество ответственного специалиста муниципального образовательного учреждения, действия (бездействие), решение которого обжалуется;

указать обстоятельства, на основании которых, по мнению заявителя, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.1.4. Для обжалования действий (бездействия) ответственного специалиста, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет письменное обращение председателю Комитета.

5.1.5. Письменное заявление (жалоба), поступившее в Комитет в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение 15-ти дней с даты его поступления.

5.1.6. Комитет:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления (жалобы), а в случае необходимости – с участием заявителя, направившего заявление (жалобу);

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других органах местного самоуправления и государственных органах, и у иных должностных лиц;

даёт письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления в соответствии с его компетенцией.

5.1.7. Уведомление о результате рассмотрения заявления (жалобы) направляется заявителю в виде письменного ответа на бланке письма Комитета за подписью председателя Комитета.

5.1.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре или инстанции обжалования является отмена соответствующих действий (бездействия) и (или) решения либо отказ в отмене соответствующих действий (бездействия) и (или) решения.

5.1.9. При рассмотрении заявления (жалобы) Комитетом может проводиться проверка.

Проверка проводится с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение (жалобу).

При проверке может быть использована информация, предоставленная заявителем.

Заявитель уведомляется о результатах проверки.

5.1.10. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения заявления (жалобы) является отсутствие в обращении фамилии заявителя либо наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя) и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.1.11. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановлении его рассмотрения являются:

наличие в заявлении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Комитета, а также членов их семей. При этом Комитет вправе оставить заявление (жалобу) без ответа по существу поставленных в нём вопросов;

наличие в заявлении (жалобе) вопроса, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями (жалобами) и при этом в заявлении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Комитет вправе продлить срок рассмотрения заявления (жалобы), уведомив в письменной форме заявителя о продлении срока его рассмотрения с учётом фактической даты поступления дополнительной информации.

5.2.В части судебного обжалования: сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации

5.2.1. Действия (бездействия) должностных лиц Учреждения и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем по подсудности в районный суд по месту его жительства или по месту нахождения Учреждения, должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспариваются.

5.2.2. В заявлении указывается, какие решения, действия (бездействия) должны быть признаны незаконными, какие права и свободы лица не нарушены этими решениями, действиями (бездействием).

5.2.3. Обращение заявителя в вышестоящий в порядке подчиненности орган или к должностному лицу не является обязательным условием для подачи заявления в суд.

5.2.4. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления комитетом по
вопросам образования администрации
города муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения и графике работы комитета по вопросам
образования администрации города

Комитет по вопросам образования администрации города:
город Березники, улица Ломоносова, д. 60.

График работы:

понедельник-четверг: с 09-00 часов до 17-30 часов;

пятница: с 09-00 часов до 16-30 часов;

перерыв на обед: с 12-00 часов до 13-00 часов.

Справочный телефон:

(3424) 23 62 50.

Адрес электронной почты: kvo_berezn@edu.perm.ru

Адрес официального сайта: <http://kvo.berezn.perm.ru>

Адрес страницы Единого портала Пермского образования:
<http://www.web2edu.ru>

Отдел школьного образования комитета по вопросам
образования администрации города (кабинеты № 416, 425, 427, 429).

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления комитетом по
вопросам образования администрации
города муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

**Перечень образовательных учреждений, оказывающих
муниципальную услугу
«Зачисление в образовательные учреждения»**

Полное наименование	Адрес	Телефон/факс, E-Mail, URL
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Пятилетки, д. 11	Тел/факс: 8(3424) 26 46 95, 26 46 95 E-Mail: sh1-berezn59@yandex.ru URL: http://school1-5959.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Пятилетки, д. 21	Тел/факс: 8(3424) 26 21 93, 26 39 05 E-Mail: shkola2@mail.ru URL: http://imshkola.narod.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	618426, Пермский край, г. Березники, ул. Мира, д. 48	Тел/факс: 8(3424) 25 44 87, 24 89 91 E-Mail: moycosh3@rambler.ru URL: http://school3-5959.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5	618426, Пермский край, г. Березники, ул. 30 лет Победы, д. 38	Тел/факс: 8(3424) 27 25 45, 27 28 37 E-Mail: ber_school5@mail.ru URL: http://school5-berez.3dn.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Юбилейная, д. 78	Тел/факс: 8(3424) 24 75 72, 24 18 40 E-Mail: shkola-8@mail.ru URL: http://school8-5959.narod.ru

общеобразовательная школа № 8		
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 9	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Потемина, д. 3	Тел/факс: 8(3424) 26 13 20, 26 13 84 E-Mail: sh9.berezn@mail.ru URL: http://school9-5959.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Мира, д. 98а	Тел/факс: 8(3424) 25 80 86, 24 80 55, 25 80 95 E-Mail: sh10.berez@mail.ru URL: http://school10-5959.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Юбилейная, д. 139	Тел/факс: 8(3424) 27 06 53, 27 06 79, 27 05 96 E-Mail: ch11.berez@mail.ru URL: http://school11-5959.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12	618419, Пермский край, г. Березники, ул. Свердлова, д. 23а	Тел/факс: 8(3424) 22 71 58, 22 72 96 E-Mail: Shilcovash12@yandex.ru URL: http://school12-5959.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14	618426, Пермский край, г. Березники, ул. Набережная, д. 37	Тел/факс: 8(3424) 22 46 41, 22 39 78 E-Mail: sh14berez@inbox.ru URL: http://sch-14.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Свердлова, д. 154а	Тел/факс: 8(3424) 25 45 59, 24 27 33 E-Mail: berez16@yandex.ru URL: http://school16-5959.narod.ru

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, д. 114	Тел/факс: 8(3424) 24 20 75, 24 00 01 E-Mail: shool17@mail.ru URL: www.mousch17.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22	618409, Пермский край, м-н Усольский	Тел/факс: 8(3424) 27 65 05, 22 81 08 E-Mail: bsosh_22@mail.ru URL:http://school22-5959.narod.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24	618419, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, д. 80	Тел/факс: 8(3424) 23 73 37, 23 71 72 E-Mail: school24@permonline.ru URL:http://school24-5959.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 28	618419, Пермский край, г. Березники, Советский проспект, д. 71	Тел/факс: 8(3424) 27 75 13, 26 00 58 E-Mail: school28ber@mail.ru URL:http://school28-5959.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 29	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Свердлова, д. 65	Тел/факс: 8(3424) 25 25 09, 24 04 75, 24 00 24 E-Mail: Man_BerCity@mail.ru URL: www.mousch29.narod.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 30	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Свердлова, д. 79	Тел/факс: 8(3424) 27 96 69, 27 93 15 E-Mail: school30@permonline.ru URL:http://school30berez.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное	618400, Пермский край,	Тел/факс: 8(3424) 27 83 92, 27 83 91

<p>общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа</p>	<p>г. Березники, ул. Чернышевского, д. 73</p>	<p>E-Mail: vechernberez@yandex.ru URL: http://vechernyaya59.narod.ru</p>
<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей № 1"</p>	<p>618400, Пермский край, г. Березники, ул. Карла Маркса, д. 49</p>	<p>Тел/факс: 8(3424) 26 46 96, 26 46 92 E-Mail: litseyi@yandex.ru URL: http://litsey1-5959.narod.ru</p>
<p>Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 3 восьмого вида</p>	<p>618400, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, д. 104</p>	<p>Тел/факс: 8(3424) 26 44 52, 26 39 31 E-Mail: skosh31.berez@rambler.ru</p>
<p>Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии "Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для детей с тяжелыми нарушениями в речи"</p>	<p>618400, Пермский край, г. Березники, ул. Клары Цеткин, д. 5</p>	<p>Тел/факс: 8(3424) 26 36 96, 26 25 93 E-Mail: rehevaya@permonline.ru URL: http://rehevaya5959.narod.ru</p>

<p>Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 15 седьмого вида</p>	<p>618400, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, д. 127</p>	<p>Тел/факс: 8(3424) 22 93 03, 22 94 10 E-Mail: sh15.berez@perm-edu.ru URL:http://school15-5959.narod.ru</p>
---	--	--

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления комитетом по
вопросам образования администрации
города муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору _____
(краткое наименование ОУ)

(фамилия, инициалы директора ОУ)

(фамилия, имя, отчество заявителя -

_____,
родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося)

проживающего по адресу:

населенный пункт _____

улица _____

дом _____ квартира _____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребёнка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения, в _____ класс для получения общего
(число, месяц, год рождения) (класс)
образования.

В случае принятия решения о приеме или об отказе в приеме
прошу информировать меня (выбрать способ информирования):

по электронной почте, e-mail: _____

по почте на указанный адрес проживания _____

при личном обращении.

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения
образовательной деятельности, свидетельством о государственной
аккредитации ознакомлен(а).

Подтверждаю согласие на обработку представленных
персональных данных и разрешаю сбор, систематизацию, накопление,
хранение, использование, обновление, изменение, передачу,
блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств
автоматизации или без использования таковых, а также размещение
на стенде учреждения приказа о комплектовании классов (групп),

включающего фамилию, имя, отчество моего ребенка, в целях получения муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение». Настоящее согласие действует бессрочно.

(дата)

(личная подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления комитетом по
вопросам образования администрации
города муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

БЛОК-СХЕМА
предоставления комитетом по вопросам образования
администрации города муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

