

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ХАБАРОВСКА

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

13.04.2016 № 482

г. Хабаровск

Об утверждении административных
регламентов предоставления муниципальных
услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением администрации города Хабаровска от 20.01.2011 № 163 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа «Город Хабаровск», распоряжением администрации города Хабаровска от 05.04.2013 № 167-р «О мерах по повышению качества муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты предоставления муниципальных услуг общеобразовательными учреждениями и учреждениями дополнительного образования:

– «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (приложение № 1);

– «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (приложение № 2);

– «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (приложение № 3);

– «Зачисление в учреждение дополнительного образования» (приложение № 4).

2. Разместить настоящие регламенты на сайте управления образования для публичного обсуждения.

3. Руководителям общеобразовательных учреждений и учреждений дополнительного образования внести изменения в локальные акты в соответствии с утвержденными административными регламентами.

4. Настоящие регламенты вступают в силу с 1 июня 2016 года.

5. Признать утратившим силу приказ управления образования от 14.04.2011 № 495 «Об утверждении регламентов предоставления муниципальных услуг»;

6. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя начальника управления по стратегическому развитию Т.Е. Зебареву.

Начальник управления

О.Я. Тен

РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

I. Общие положения

1.1. Регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее регламент) разработан в целях повышения качества и доступности оказания данной муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования

Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга) оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принята 12 декабря 1993 года;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

1.3. Описание заявителей

Заявителями являются родители, законные представители обучающихся, обучающиеся общеобразовательных учреждений городского округа «Город Хабаровск», обратившиеся в общеобразовательные учреждения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

1.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях муниципальных общеобразовательных учреждений, на сайтах общеобразовательных учреждений, предоставляется по телефону, почте, электронной почте, при личном обращении заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Хабаровск», имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности и государственную аккредитацию.

2.2.1 Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных общеобразовательных учреждений.

2.2.2 Ответственным по контролю за предоставлением муниципальной услуги является управление образования администрации города.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, в том числе посредством электронного дневника.

2.4. Муниципальная услуга о предоставлении информации о текущей успеваемости предоставляется:

- при письменном или электронном обращении – с момента регистрации заявления;
- посредством электронного дневника – после регистрации заявителя на сайте «Дневник.гу» - в сроки, указанные в п. 3.9 настоящего регламента.

2.5. Для получения муниципальной услуги заявителем (родителем, законным представителем, обучающимся) предоставляется заявление на имя директора учреждения на получение информации о текущей успеваемости ребенка, в том числе посредством электронного дневника.

Шаблон заявления размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.6. Основанием для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги является, если заявитель не является:

- родителем, законным представителем обучающегося;
- обучающимся данного общеобразовательного учреждения.
- если запрашиваемая информация не относится к текущей успеваемости ученика, ведению его электронного дневника.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать в среднем 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя составляет один рабочий день с момента поступления обращения в общеобразовательное учреждение.

2.12. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, размещаются в зданиях образовательных организаций.

2.12.1 Центральный вход в здание образовательной организации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения.

2.12.2 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.3 Зал ожидания в очереди на предоставление или получение документов должен соответствовать комфортным условиям для получателей услуги.

2.12.4 Ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию к зданиям, прилегающей территории, в которых оказывается услуга, применяются следующие требования, обеспечивающие беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), включая:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям, прилегающей территории и к предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, в которых оказывается услуга, входа в такие объекты и выхода из них;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях, прилегающей территории;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, прилегающей территории и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск к зданиям, прилегающей территории собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание работниками учреждения, предоставляющих услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления услуги.

III. Административные процедуры

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

- прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации;
- создание и обновление базы данных на сайте «Дневник.гу»;
- предоставление доступа родителям к данному сайту (выдача логина и пароля);
- предоставление информации о текущей успеваемости заявителям (получателям муниципальной услуги).

3.2. Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному информированию заявителя (прием и регистрация заявлений, предоставление запрашиваемой информации) является его обращение в общеобразовательное учреждение в порядке, определенном настоящим регламентом.

3.3. Порядок приема, регистрация заявлений на предоставление документированной информации:

Сотрудник общеобразовательного учреждения принимает от заявителя заявление об оказании муниципальной услуги в очной или заочной форме.

При выборе очной формы заявитель обращается лично. В этом случае продолжительность приема не должна превышать 15 минут.

При выборе заочной формы обращения заявитель обращается (направляет заявление) в общеобразовательное учреждение одним из следующих способов:

- по почте;
- с использованием электронных средств связи (электронной почты, факса),
- через единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

3.4. Сотрудник проверяет правильность заполнения заявления и в случае, если заявление:

- оформлено надлежащим образом, регистрирует его в журнале принятых заявлений;
- оформлено ненадлежащим образом, отказывает в приеме заявления.

При личном обращении отказывают в приеме заявления непосредственно при подаче заявления.

При заочном обращении отказывают в приеме заявления в течение 2 рабочих дней в письменной форме.

3.5. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале поступивших заявлений.

3.6. Регистрация учащегося общеобразовательного учреждения на сайте «Дневник.гу» осуществляется ответственным за организацию работы с электронным дневником в общеобразовательном учреждении после поступления заявления заявителей. Предоставление

доступа заявителям к данному сайту осуществляется в течение 3 дней с момента регистрации заявления.

3.7. Посещаемость обучающихся, текущие данные об успеваемости вносятся педагогами общеобразовательных учреждений в электронный журнал не реже одного раза в неделю в соответствии с расписанием календарного дня проведения уроков, занятий.

3.8. База данных пополняется в течение 3 дней с момента поступления новых сведений и обновляется не реже одного раза в год на момент комплектования.

3.9. Информация о текущей успеваемости предоставляется при обращении заявителя в общеобразовательное учреждение в срок:

- по почте или электронной почте – в течение 10 дней с момента регистрации;
- через электронный дневник «Дневник.ru» - с момента предоставления заявления на предоставление услуги до письменного отказа от услуги.

В случае, если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более 5 рабочих дней со дня его регистрации.

3.10. Сценарий завершения административной процедуры:

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, в том числе посредством электронного дневника;
- письменный отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействия) работников и должностных лиц общеобразовательного учреждения, осуществляет управление образования администрации города.

4.2. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения регламента.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником управления образования администрации города на основании приказа управления образования.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений муниципальных образовательных учреждений, его должностного лица, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Хабаровского края,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ муниципального общеобразовательного учреждения, должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- иных случаях.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме – в муниципальное общеобразовательное учреждение. Жалоба на решения, принятые руководителем муниципального общеобразовательного учреждения, подается на имя начальника управления образования администрации города Хабаровска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица муниципального общеобразовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги рассматривается начальником управления образования администрации города Хабаровска.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта управления образования администрации города Хабаровска, единого портала государственных и муниципальных услуг:

- на почтовый адрес управления образования администрации города Хабаровска (680021, г. Хабаровск, ул. Владивостокская, 57);
- через многофункциональный центр;
- на электронную почту управления образования администрации города Хабаровска obr@khabarovskadm.ru;
- с единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;
- с портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края <http://27.gosuslugi.ru>;
- при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального общеобразовательного учреждения, фамилию, имя, отчество его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального общеобразовательного учреждения, его должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального общеобразовательного учреждения, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в муниципальное общеобразовательное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.3. настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального общеобразовательного учреждения, его должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;
- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5. настоящего регламента;
- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Информация для заявителя об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решение, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте муниципального общеобразовательного учреждения и информационных стендах муниципального общеобразовательного учреждения в соответствии с пунктом 5.4. настоящего регламента.

РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

I. Общие положения

1.1. Регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Хабаровска.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов.

Муниципальная услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга) оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принята 12.12.1993;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
- Федеральные государственные образовательные стандарты;
- Устав городского округа «Город Хабаровск»;
- Постановление мэра города Хабаровска от 21.04.2008 № 1004 «Об утверждении требований к качеству предоставления услуг в области образования на территории городского округа «Город Хабаровск»;
- Уставы муниципальных образовательных учреждений города Хабаровска.

1.3. Заявителями, имеющими право инициирования предоставления муниципальной услуги, являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан;
- совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего общего образования в формах: очно-заочной, заочной, в форме экстерната;

- представители органов законодательной (представительной) власти, образовательных учреждений, средств массовой информации, органов общественного управления образовательных учреждений.

1.4. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является муниципальные общеобразовательные учреждения города.

1.5. Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями.

1.6. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации заявителям об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

- реализация федеральных государственных образовательных стандартов;

- реализация образовательных программ, учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

2.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации города Хабаровска, а также муниципальными общеобразовательными учреждениями.

2.2.1. Информация о месте нахождения управления образования администрации города Хабаровска, адрес страницы на официальном сайте, адрес электронной почты, график работы, справочные телефоны:

- ул. Владивостокская, 57, г. Хабаровск, 680021, тел./факс 32-89-07;

- адрес страницы на официальном сайте администрации города в сети Интернет <http://khabarovskadm.ru>;

- адрес электронной почты: obr@khabarovskadm.ru;

- график работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

2.2.2. Местонахождение, почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные телефоны муниципальных общеобразовательных учреждений города расположены на официальном сайте управления образования администрации города Хабаровска.

2.2.3. Информацию по предоставлению муниципальной услуги можно получить у должностного лица управления образования администрации города Хабаровска, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону, у руководителя общеобразовательного учреждения.

2.2.4. На информационном стенде в образовательных учреждениях размещается следующая информация по предоставлению муниципальной услуги:

- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги;

- список общеобразовательных программ, реализуемых в образовательном учреждении;

- список учебников в соответствии с утвержденными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;

- расписание занятий;

- годовой календарный учебный график;

- адрес управления образования, в т. ч. адрес официального сайта, электронной почты;

- номера телефонов, график приема граждан должностными лицами управления образования.

2.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Заявители с момента приема обращения по поводу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках имеют право на получение сведений о прохождении процедуры по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в управление образования администрации города Хабаровска или в образовательное учреждение.

2.3.2. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления обращения в управление образования администрации города Хабаровска или в образовательное учреждение. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации обращений граждан.

2.3.3. Письменное обращение граждан рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.3.4. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностные лица информируют обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, осуществляющего управление в сфере образования либо образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в общеобразовательных учреждениях.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать в среднем 15 минут.

2.8. Срок регистрации запроса заявителя составляет один рабочий день с момента поступления обращения в общеобразовательное учреждение.

2.9. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, размещаются в зданиях образовательных организаций.

2.9.1 Центральный вход в здание образовательной организации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения.

2.9.2 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.3 Зал ожидания в очереди на предоставление или получение документов должен соответствовать комфортным условиям для получателей услуги.

2.9.4 Ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию к зданиям, прилегающей территории, в которых оказывается услуга, применяются следующие требования, обеспечивающие беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), включая:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям, прилегающей территории и к предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, в которых оказывается услуга, входа в такие объекты и выхода из них;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях, прилегающей территории;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, прилегающей территории и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск к зданиям, прилегающей территории собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание работниками учреждения, предоставляющих услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.10. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

III. Административные процедуры

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

- прием запроса (заявления) о предоставлении информации о муниципальной услуге от заявителя;
- рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление информации по запросу заявителя.

3.1.1. Прием и регистрация запроса (заявления)

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя), принимает запрос (заявление), регистрирует запрос (заявление) в журнале учета и регистрации запросов (заявлений), на втором экземпляре запроса (заявления) ставит отметку о принятии запроса (заявления).

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале и отметка о принятии запроса (заявления) при личном обращении заявителя.

3.1.2. Рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированный в журнале запрос (заявление).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня. Должностное лицо проверяет соответствие запроса (заявления) требованиям к его оформлению.

Общий максимальный срок рассмотрения запроса (заявления) без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений, не должен превышать 30 дней.

Результатом исполнения данной административной процедуры является установление работником, ответственным за предоставление конкретного вида муниципальной услуги, права заявителя на муниципальную услугу.

3.1.3. Направление информации заявителю о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является соответствие (несоответствие) запроса (заявления) установленным требованиям.

В случае не соответствия запроса (заявления) установленным требованиям ответственный работник в течение 3 дней с момента регистрации запроса (заявления) готовит уведомление об отказе заявителю и передает его на рассмотрение начальнику управления образования (руководителю общеобразовательного учреждения), который рассматривает и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Ответственный работник в течение десяти дней со дня регистрации запроса (заявления) направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае отсутствия в запросе (заявлении) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный работник направляет информацию заявителю о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом.

3.1.4. В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более 5 рабочих дней со дня его регистрации.

3.2. Сценарий завершения административной процедуры:

- предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;
- письменный отказ в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением Регламента осуществляется:

- заместителем начальника управления образования администрации города Хабаровска по вопросам общего образования;
- руководителями общеобразовательных учреждений.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, исполняющими муниципальную услугу, положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем
решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений муниципальных общеобразовательных учреждений, его должностного лица, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ муниципального общеобразовательного учреждения, должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- иных случаях.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме – в муниципальное общеобразовательное учреждение. Жалоба на решения, принятые руководителем муниципального общеобразовательного учреждения, подается на имя начальника управления образования администрации города Хабаровска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица муниципального общеобразовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги рассматривается начальником управления образования администрации города Хабаровска.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта управления образования администрации города Хабаровска, единого портала государственных и муниципальных услуг:

- на почтовый адрес управления образования администрации города Хабаровска (680021, г. Хабаровск, ул. Владивостокская, 57);
- через многофункциональный центр;
- на электронную почту управления образования администрации города Хабаровска obr@khabarovskadm.ru;
- с единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;
- с портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края <http://27.gosuslugi.ru>;
- при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального общеобразовательного учреждения, фамилию, имя, отчество его должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального общеобразовательного учреждения, его должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального общеобразовательного учреждения, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в муниципальное общеобразовательное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.3. настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального общеобразовательного учреждения, ее должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;
- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5. настоящего регламента;
- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Информация для заявителя об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решение, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте муниципального общеобразовательного учреждения и информационных стендах муниципального общеобразовательного учреждения в соответствии с пунктом 5.4. настоящего регламента

РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

I. Общие положения

1.1. Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее Услуга) разработан в целях повышения качества оказания данной Услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки ее оказания при зачислении в общеобразовательные учреждения на территории города Хабаровска.

1.2. Заявителем, получателем является физическое лицо – законный представитель несовершеннолетнего в возрасте от 6 до 18 лет, проживающего на территории города Хабаровска.

1.3. Исполнителями Услуги являются муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие в соответствии с действующей лицензией образовательные программы и имеющими свидетельство о государственной аккредитации.

1.4. Должностным лицом, ответственным за предоставление Услуги является руководитель муниципального общеобразовательного учреждения (далее – Учреждение).

1.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения»:

- Конституция Российской Федерации (принята 12.12.1993, с поправками);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
- Устав городского округа «Город Хабаровск» (принят решением Хабаровской городской Думы от 13.07.2004 № 509);
- Постановление Мэра города от 21.04.2008 № 1004 «Об утверждении требований к качеству предоставления услуг в области образования на территории городского округа «Город Хабаровск»;
- Уставы муниципальных общеобразовательных учреждений.

1.6. Результатом оказания Услуги является зачисление несовершеннолетнего в Учреждение, расположенное на территории города Хабаровска, реализующее общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Хабаровск», имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности и государственную аккредитацию.

2.2.1 Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных общеобразовательных учреждений.

2.2.2 Ответственным по контролю за предоставлением муниципальной услуги является управление образования администрации города.

2.2.3 Режим работы Учреждения определяется уставом учреждения и обеспечивает доступность предоставляемой Услуги по времени суток.

2.3. Услуга предоставляется заявителю (родителю или законному представителю несовершеннолетнего) в целях зачисления несовершеннолетнего в общеобразовательное учреждение, расположенное на территории городского округа «Город Хабаровск», реализующее общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.4. Заявитель вправе получить информацию об исполнении Услуги, обратившись в Учреждение, куда было подано его заявление, как лично (за письменным ответом), так и по обычной или электронной почте. В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более 5 рабочих дней со дня его регистрации.

2.5. Сроки исполнения Услуги определяются в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

Приказ о зачислении в общеобразовательное учреждение оформляется директором Учреждения не позднее 30 августа текущего года.

Прием в течение учебного года оформляется приказом не позднее 3-х дней с момента предоставления заявителем всех необходимых документов.

2.6. Заявитель представляет в Учреждение пакет документов в соответствии с Требованиями к качеству предоставления услуг в области образования на территории городского округа «Город Хабаровск» и Правил приема граждан в муниципальное бюджетное (автономное) общеобразовательное учреждение, определенных Учреждением.

Для зачисления ребенка в 1-й класс общеобразовательного учреждения один из родителей (законных представителей) представляет следующие документы:

- заявление о приеме ребенка в первый класс с подтверждением согласия на обработку персональных данных, как ребенка, так и своих;
- копию и оригинал (для сличения с копией) свидетельства о рождении ребенка;
- медицинскую карту ребенка (либо копию медицинской карты, заверенную руководителем дошкольного образовательного учреждения, либо медицинскую справку по форме 026 у);
- документы, подтверждающие личность заявителей (родителей или законных представителей) и (или) право представлять интересы несовершеннолетнего;
- документы, подтверждающие проживание на закрепленной за МОУ территории.

Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс независимо от уровня их подготовки.

При приеме граждан в Учреждение в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения наряду с документами, предусмотренными для приема в первый класс, представляются также:

- заявление;
- личное дело обучающегося;
- ведомость текущих отметок по изученным предметам, заверенная руководителем общеобразовательного учреждения (при переходе в течение учебного года);
- копия паспорта при приеме обучающегося - гражданина Российской Федерации, достигшего 14-летнего возраста.

При приеме в Учреждение в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения на ступень среднего общего образования дополнительно представляется документ государственного образца о получении основного общего образования.

2.7. Основанием для приостановления оказания Услуги является предоставление заявителем (родители, законные представители) неполного пакета документов.

2.8. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- несоответствие ребенка возрастной группе потребителя Услуги;
- заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его пребыванию в Учреждении;
- отсутствие свободных мест в Учреждении.

При наличии оснований для отказа в приеме ребенка в Учреждение заявитель имеет право на своевременное получение данной информации (по требованию заявителя - в письменной форме с указанием оснований отказа). Отказ может быть оспорен в установленном действующим законодательством порядке.

2.9. Услуга оказывается на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать в среднем 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя составляет один рабочий день с момента поступления обращения в общеобразовательное учреждение.

2.12. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, размещаются в зданиях образовательных организаций.

2.12.1. Центральный вход в здание образовательной организации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.3. Зал ожидания в очереди на предоставление или получение документов должен соответствовать комфортным условиям для получателей услуги.

2.12.4. Ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию к зданиям, прилегающей территории, в которых оказывается услуга, применяются следующие требования, обеспечивающие беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), включая:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям, прилегающей территории и к предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, в которых оказывается услуга, входа в такие объекты и выхода из них;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях, прилегающей территории;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, прилегающей территории и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск к зданиям, прилегающей территории собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание работниками учреждения, предоставляющих услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами

2.13. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

III. Административные процедуры

3.1. Основанием для начала выполнения процедуры является поступление в Учреждение заявления и других документов, необходимых для получения Услуги.

При обращении в Учреждение заявитель составляет заявление о зачислении ребенка в Учреждение или заявление о переводе ребенка из одного Учреждения в другое в бумажной виде на имя руководителя учреждения.

Заявитель может использовать бланк заявления, полученный в образовательном учреждении, либо загруженный с сайта Услуги.

3.2. Представленные документы в обязательном порядке регистрируются в журнале приема заявлений Учреждения. Отказ в приеме и регистрации заявления по любым основаниям недопустим.

3.3. После регистрации, заявителю выдается документ, содержащий следующую информацию:

- входящий номер заявления о приеме в Учреждение;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря (или ответственного за прием документов) и печатью Учреждения;
- сведения о сроках получения информации о зачислении в 1 (первый) (последующий) класс;
- контактные телефоны Учреждения для получения информации;
- телефоны Управления образования города Хабаровска.

3.4. Сценарий завершения административной процедуры:

- зачисление в образовательное учреждение;
- письменный отказ в зачислении в образовательное учреждение.

IV. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за применением настоящего Административного регламента осуществляет заместитель начальника управления образования администрации города Хабаровска по вопросам общего образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказа управления образования администрации города Хабаровска.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги или отдельные вопросы. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия.

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

Акт подписывается председателем комиссии.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем
решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений муниципальных общеобразовательных учреждений, его должностного лица, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ муниципального общеобразовательного учреждения, должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- иных случаях.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме – в муниципальное образовательное учреждение. Жалоба на решения, принятые руководителем муниципального общеобразовательного учреждения, подается на имя начальника управления образования администрации города Хабаровска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица муниципального общеобразовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги рассматривается начальником управления образования администрации города Хабаровска.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта управления образования администрации города Хабаровска, единого портала государственных и муниципальных услуг:

- на почтовый адрес управления образования администрации города Хабаровска (680021, г. Хабаровск, ул. Владивостокская, 57);
- через многофункциональный центр;
- на электронную почту управления образования администрации города Хабаровска obr@khabarovskadm.ru;
- с единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;
- с портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края <http://27.gosuslugi.ru>;
- при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального общеобразовательного учреждения, фамилию, имя, отчество его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального общеобразовательного учреждения, его должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального общеобразовательного учреждения, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в муниципальное общеобразовательное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.3. настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального образовательного учреждения, ее должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;
- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5. настоящего регламента;
- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Информация для заявителя об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решение, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте муниципального общеобразовательного учреждения и информационных стендах муниципального общеобразовательного учреждения в соответствии с пунктом 5.4. настоящего регламента.

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в учреждение дополнительного образования»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления услуги «Зачисление в учреждение дополнительного образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности данной услуги.

Настоящий Административный регламент определяет состав, сроки выполнения, требования и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в учреждение дополнительного образования» (далее - Услуга).

1.2. Услуга организуется и контролируется управлением образования администрации города Хабаровска (далее - Управление), непосредственно осуществляется подведомственными Управлению учреждениями (организациями), реализующими программы по дополнительному образованию детей (далее по тексту - Учреждение).

1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка (Нью-Йорк, 20 ноября 1989 г.), текст Конвенции опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР 7 ноября 1990 г. № 45 ст. 955, в сборнике "Действующее международное право" т. 2;

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (с учетом поправок от 9 января 1996 г. № 20, от 10 февраля 1996 г. № 173, от 9 июня 2001 г. № 679, от 25 июля 2003 г. № 841, от 25 марта 2004 г. № 1-ФКЗ, от 14 октября 2005 г. № 6-ФКЗ, от 12 июля 2006 г. № 2-ФКЗ, от 30 декабря 2006 г. № 6-ФКЗ, от 21 июля 2007 г. № 5-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ (текст опубликован в "Российской газете" от 25 декабря 1993 г. № 237, текст Конституции с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, опубликован в "Российской газете" от 21 января 2009 г. № 7, в "Парламентской газете" от 23 января 2009 г. № 4);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст опубликован в "Парламентской газете" от 11 мая 2006 г. № 70-71, в "Российской газете" от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-Федеральным законом от 01.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

- Уставом городского округа «Город Хабаровск», принятым решением Хабаровской городской Думы от 13 июля 2004 года № 509 (с изм., внесенными решениями Хабаровской городской Думы от 23.01.2007 N 393, от 30.10.2007 №511, от 22.12.2009 № 161), текст Устава опубликован в газете «Хабаровские вести», № 152, 08.10.2004);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, городского округа «Город Хабаровск», регламентирующими правоотношения в установленной сфере.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Зачисление в учреждение дополнительного образования».

2.2. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление.

2.3. Услуга непосредственно предоставляется муниципальными учреждениями (организациями), реализующими общеобразовательные общеразвивающие программы по дополнительному образованию детей.

2.4. Прием заявлений о зачислении (перевод) ребенка в Учреждение осуществляют сотрудники Учреждения, назначенные приказом руководителя. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется на основании приказа руководителя (директора) Учреждения.

2.5. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных условиях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации. Предоставление Услуги обеспечено условиями доступности для инвалидов. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители ребенка).

2.6. Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности.

2.7. Заявители имеют право на неоднократное обращение в Учреждения за получением муниципальной услуги.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляют ответственные за ее предоставление сотрудники Учреждения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для детей в возрасте от 5 до 18 лет в соответствии с реализуемыми в Учреждении общеобразовательными общеразвивающими программами дополнительного образования.

2.10. Учреждение обеспечивает зачисление ребенка не позднее 15 сентября текущего года, период подачи заявления для зачисления (перевода) на новый учебный год - с 1 июня по 15 сентября при наличии свободных мест.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в Учреждение в следующих случаях:

- при подаче заявления о зачислении ребенка в Учреждение;

- при подаче заявления о переводе ребенка из одного Учреждения в другое.

2.12. В случае обращения заявителя в Учреждение лично для зачисления ребенка предъявляются следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в Учреждение согласно приложению 1 к Административному регламенту;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей ребенка;

- медицинская справка о состоянии здоровья (для объединений физкультурно-спортивной направленности, туристических, хореографических объединений) согласно приложению 2 к Административному регламенту.

2.13. В случае обращения заявителя в Учреждение лично для перевода ребенка из другого учреждения предъявляются следующие документы:

- заявление о переводе ребенка из другого учреждения согласно приложению 1 к Административному регламенту;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей ребенка;

- медицинская справка о состоянии здоровья (для объединений физкультурно-спортивной направленности, туристических, хореографических объединений) согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- портфолио достижений занимающегося.

2.14. Если в Учреждение обращается лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, дополнительно для зачисления (перевода) ребенка в Учреждение предоставляется документ, подтверждающий право представлять законные интересы ребенка (доверенность).

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пунктах 2.12.-2.14 настоящего Административного регламента и необходимых для принятия решения о предоставлении Услуги;

- недостижение ребенком минимального возраста, определенного требованиями к реализации общеобразовательной общеразвивающей программы дополнительного образования;

- несоответствие поступающего по состоянию здоровья;

- отсутствие свободных мест в Учреждении;

- несвоевременное предоставление документов заявителями.

Отказ в зачислении (переводе) в Учреждение по иным основаниям не допускается.

2.16. Плата за предоставление Услуги не взимается.

2.17. Вступительные испытания в Учреждение не проводятся.

2.18. Результатом предоставления Услуги является:

- принятие решения о зачислении ребенка в Учреждение;

- принятие решения о переводе ребенка из одного Учреждения в другое;

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди в Учреждении при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги - 15 минут.

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

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов от заявителей для зачисления или перевода ребенка в Учреждение;

- рассмотрение принятых документов (критерием принятия решения о приеме заявления является соответствие документов требованиям настоящего регламента) и проверка предоставленных сведений;

- определение даты проведения встречи с заявителями педагога, ответственного за реализацию образовательной программы (организационного сбора объединения) и информирование заявителей;

- проведение встречи с педагогом (организационного сбора объединения), ознакомление заявителей с локальными актами Учреждения;

- принятие решения о приеме (переводе) в Учреждение (отказе в зачислении (переводе) в Учреждение);

- информирование заявителя о результате предоставления Услуги;

- зачисление ребенка в Учреждение на основании издания Учреждением соответствующего локального акта.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в учреждение дополнительного образования, подведомственное управлению образования» представлена в приложении 5 к Административному регламенту.

3.2. Срок выполнения административных процедур:

- прием документов в Учреждение с 1 июня текущего года.

- рассмотрение заявления о зачислении (переводе) ребенка не должен превышать 3 рабочих дня с момента представления заявителем заявления о зачислении (переводе) ребенка и всех необходимых документов;

- издание приказа о зачислении (переводе) в Учреждение, не более трех дней после принятия решения о зачислении (переводе) ребенка в Учреждение, не позднее 15 сентября текущего года.

3.3. Необходимая информация о предоставлении Услуги, сведения о месте нахождения и графике работы Учреждения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, образцы заявлений размещаются в средствах массовой информации и интернет-сайте администрации города (www.khabarovskadm.ru), и интернет-сайтах учреждений согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

При изменении условий и порядка предоставления Услуги, информация об изменениях должна быть выделена красным цветом с пометкой «Важно».

3.4. При подаче заявления о зачислении (переводе) в Учреждение заявитель выбирает форму предоставления документов очно или заочно, а также вариант предоставления документов:

- в бумажном виде;

- в электронном виде;

- бумажно-электронном виде в соответствии с приложением 6 к Административному регламенту.

3.5. При выборе очной формы предоставления Услуги заявитель обращается лично и выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с приложением 6.

3.6. При выборе заочной формы предоставления Услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с приложением № 6 и обращается в Учреждение одним из следующих способов:

- по почте или с помощью курьера;

- с использованием электронной почты;

- посредством отправки факсимильного сообщения;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

- через интернет-сайты учреждений.

3.7. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги:

- заявитель обращается в Учреждение лично с предъявлением паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность;

- заявителю Услуги выдается в бумажном или бумажно-электронном виде документ, подтверждающий зачисление (перевод) ребенка в Учреждение или мотивированный отказ о зачислении (перевод) ребенка в Учреждение, заверенный подписью руководителя (директора) учреждения (приложения 8,9 к Административному регламенту).

3.8. При заочной форме получения результата предоставления Услуги в бумажном виде получателю Услуги выдается документ, подтверждающий зачисление (перевод) ребенка в Учреждение или мотивированный отказ в зачислении (перевод) ребенка в Учреждение, заверенный подписью руководителя (директора) Учреждения, который направляется по почте (заказным письмом) или с курьером на адрес, указанный заявителем (приложения 8,9).

3.9. При заочной форме получения результата предоставления Услуги в бумажно-электронном виде:

- скан-копия документа, подтверждающего зачисление (перевод) ребенка в Учреждение или мотивированный отказ о зачислении (перевод) ребенка в Учреждение, заверенный подписью руководителя (директора) учреждения, сформированного в бумажном виде, направляется на адрес электронной почты, указанной получателем услуг;

- документ, сформированный в бумажном виде, может быть направлен с помощью факсимильного сообщения ответственным сотрудником Учреждения (приложения 8,9).

3.10. При заочной форме получения результата предоставления Услуги в электронном виде получателю Услуги выдается документ, подтверждающий зачисление (перевод) ребенка в Учреждение или мотивированный отказ о зачислении (перевод) ребенка в Учреждение, заверенный электронно-цифровой подписью руководителя (директора) Учреждения, с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем (приложения 8,9).

3.11. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.12. Выбор конкретного учреждения для зачисления ребенка производится заявителем самостоятельно в соответствии с личными предпочтениями, медицинским заключением и требованиями программы к зачисляемым (переводимым) детям.

3.13. После поступления заявления и иных документов в Учреждение, ответственный сотрудник Учреждения заносит данные о заявителе услуги в реестр принятых заявлений о зачислении ребенка в Учреждение или в реестр о переводе ребенка из одного Учреждения в другое (приложение №7).

3.14. После регистрации заявления ответственный сотрудник Учреждения сверяет представленные документы гражданина с личностью заявителя, производит проверку документов на их соответствие требованиям настоящего регламента.

В случае несоответствия представленных документов, ответственный сотрудник Учреждения информирует об этом заявителя:

- непосредственно при личном обращении получателя Услуги в Учреждение;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- посредством отправки факсимильного сообщения.

Представленные очно в бумажном виде документы, несоответствующие предъявляемым требованиям, хранятся в Учреждении в течение года или передаются заявителю на основании его личного заявления.

3.15. После рассмотрения принятых документов от заявителей и их проверки, руководитель (директор) Учреждения определяет дату проведения встреч с педагогом, реализующим программу (или дату организационного сбора объединения), ответственный сотрудник Учреждения информирует заявителя о дате и времени их проведения:

- непосредственно при личном обращении получателя услуги в Учреждение;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- посредством отправки факсимильного сообщения.

3.16. В течение трех рабочих дней с момента получения отказа в зачислении заявителя услуги могут подать апелляцию в Учреждение с указанием возможности (невозможности) рассмотрения апелляции в их личном присутствии.

3.17. Ознакомление заявителей с локальными актами учреждения, а также оформления договора осуществляется не позднее одной недели после зачисления (перевода) ребенка в Учреждение.

3.18. При наличии в Учреждении свободных мест возможно зачисление (перевод) занимающихся в течение учебного года (с октября по май).

3.19. После зачисления (перевода) занимающегося в Учреждение ответственный сотрудник Учреждения заносит данные о зачислении (перевод) ребенка в реестр зачисленных детей в Учреждение или реестр переведенных из одного Учреждения в другое согласно приложению №11 к Административному регламенту.

4. Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению Услуги

4.1. Организация и проведение текущего контроля за соблюдением порядка исполнения Административного регламента осуществляется Управлением образования администрации города Хабаровска.

4.2. Контроль за выполнением Административного регламента осуществляется в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, Хабаровского края, нормативными правовыми актами администрации города Хабаровска.

4.3. Персональную ответственность за качество предоставляемой Услуги несет руководитель (директор) Учреждения.

4.4. Управление осуществляет внешний контроль за деятельностью Учреждения по оказанию Услуги путем:

- а) анализа обращений и жалоб граждан в Управление, проведения по фактам обращения служебных расследований;
- б) проведения контрольных мероприятий, в том числе проверка книги жалоб и предложений Учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество услуг, а также факт принятия мер по жалобам.

Мероприятия по контролю за предоставлением Услуги подведомственными учреждениями проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления на текущий год.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений с жалобами на нарушение прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Контроль за предоставлением Услуги осуществляется специалистом Управления, курирующим вопросы предоставления Услуги.

Жалобы на предоставление Услуги с нарушением настоящего Административного регламента должны быть рассмотрены руководителем (директором) Учреждения либо начальником Управления в течение 30 календарных дней, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах.

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений должностного лица, руководителя Учреждения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- иных случаях.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Хабаровска, либо в Управление. Жалоба на решения начальника Управления подается на имя Мэра города Хабаровска и рассматривается Мэром города Хабаровска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации города Хабаровска, руководителя Учреждения при предоставлении Услуги рассматривается начальником Управления.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Хабаровска, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг:

- на почту администрации города (680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, 66);
- на почту управления образования администрации города Хабаровска (680021, г. Хабаровск, ул. Владивостокская, 57);
- через многофункциональный центр;
- на электронную почту управления obr@khabarovskadm.ru;
- на электронную почту администрации города cityhall@khabarovskadm.ru;
- с официального сайта администрации города Хабаровска <http://khabarovskadm.ru>;

- с Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;
- с портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края <http://pgu.khv.gov.ru>;
- при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального образовательного учреждения, фамилию, имя, отчество его должностного лица, либо наименование администрации города Хабаровска, ее должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления образования администрации города Хабаровска, ее должностного лица, либо муниципального служащего, либо должностного лица муниципального образовательного учреждения;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Хабаровска, ее должностного лица, либо муниципального служащего, либо должностного лица Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию города Хабаровска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Хабаровска, ее должностного лица, либо муниципального служащего приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Управлением принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленных пунктом 5.5 настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решение, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайтах администрации города, Управления, Учреждения и информационном стенде Учреждения.

6. Внесение изменений в Административный регламент

6.1. Изменения в Административный регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации, Хабаровского края, нормативных правовых актов администрации города Хабаровска, регулирующего исполнение муниципальной функции;

- в случае изменения структуры органов исполнительной власти городского округа «Город Хабаровск», к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной функции;

- на основании результатов анализа практики применения Регламента.

Заявление
родителей (законных представителей) о приеме в муниципальное
учреждение дополнительного образования отрасли «Образование»

Директору (наименование учреждения)
ФИО директора

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число обучающихся (наименование объединения)
моего сына (дочь):
Фамилия (ребенка) _____
Имя, отчество _____
Год, месяц, число рождения _____
Адрес регистрации ребенка: _____;
Адрес проживания ребенка: _____;
Образовательное учреждение: Дошкольное ОУ № _____
Общеобразовательное учреждение _____ класс _____
Свидетельство о рождении ребенка (паспорт): серия _____ № _____,
выдано _____ «_____»
_____ 20__ г.;

Заявители услуги:

Мать ребенка:

1. ФИО _____;
2. Место работы _____;
3. Должность _____;
4. Контактный телефон _____;
5. E-mail: _____.

Отец ребенка:

1. ФИО _____;
2. Место работы _____;
3. Должность _____;
4. Контактный телефон _____;
5. E-mail: _____.

Иной законный представитель ребенка:

1. ФИО _____;
2. Место работы _____;
3. Должность _____;
4. Контактный телефон _____;
5. E-mail: _____.

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

ФИО заявителя подпись заявителя

С Уставом учреждения, нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(согласна). На
обработку персональных данных согласен (согласна).

Подпись Дата заполнения "____" _____ 20__ г.

МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

(Ф.И.О.) (год рождения)

По состоянию здоровья к занятиям в объединение _____
допускается.

Врач «__» _____ 20__ г.

Печать

Информация об учреждениях дополнительного образования, подведомственных управлению образования

Наименование учреждения (организации) дополнительного образования (полное наименование в соответствии с Уставом)	Сайт
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детей г. Хабаровска «Центр детского творчества «Гармония»	http://garmonia-khv.ru
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детей г. Хабаровска «Детский экологический центр «Косатка»	http://deckosatka.ippk.ru
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детей г. Хабаровска «Детско-юношеский центр «Сказка»	http://skazka-centr.ru
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детей г.Хабаровска «Детско-юношеский центр «Восхождение»	http://cdpm-voshod.ru
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детей г. Хабаровска «Дворец детского творчества «Маленький принц»	http://malenkiprinc.27.ru
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детей г. Хабаровска «Центр внешкольной работы «Планета взросления»	http://цвр-планета-взросления.рф
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детей г.Хабаровска «Центр развития творчества детей и юношества»	http://crtdu-
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детей г. Хабаровска «Дворец творчества детей и молодежи «Северное сияние»	http://dk-khv.ru/khv.com
Муниципальное автономное учреждение дополнительного	http://radugakhb.ru

образования детей г. Хабаровска «Центр детского творчества «Радуга талантов»	
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр «Данс» города Хабаровска»	http://данс27.рф
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детей г. Хабаровска «Детско-юношеский центр «Импульс»	http://eduimpulse.ru/
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детей г. Хабаровска «Центр эстетического воспитания детей»	http://цэвд.рф
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детей г. Хабаровска «Детско-юношеский центр «Поиск».	http://dycpoisk.ru
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детей г. Хабаровска «Детский эколого-биологический центр»	http://debc27.ru
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детей г. Хабаровска « Центр эстетического воспитания детей «Отрада»	http://otrada.3dn.ru/publ
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детей г. Хабаровска «Детско-юношеский центр «Техноспектр»	http://spektr.ippk.ru
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детей г. Хабаровска «Центр детского творчества «Народные ремесла»	http://remesla-khv.ru

Приложение №4
к Административному регламенту

**Сведения
о месте нахождения и графике работы
управления образования администрации города Хабаровска**

Адрес: 680021, г. Хабаровск, ул. Владивостокская, 57

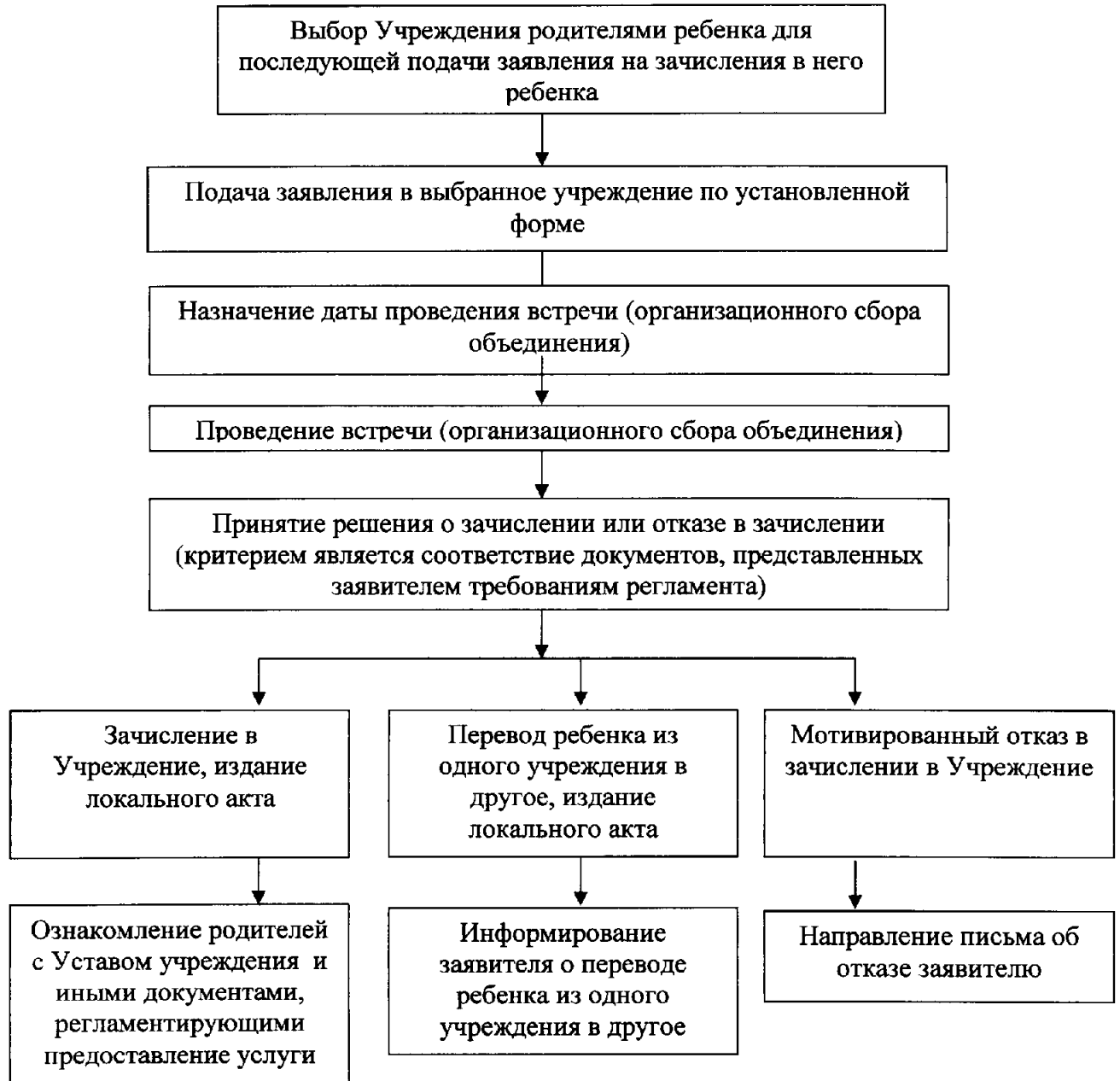
Телефон: 32 89 07 (факс), 32 42 21

Адрес сайта в сети Интернет: www.khabarovskadm.ru

Адрес электронной почты: obr@khabarovskadm.ru

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в учреждение дополнительного образования, подведомственное
управлению образования»



Приложение 6
к Административному регламенту

Формы и вид обращения получателя услуги при обращении в Учреждение

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во		Вид документа	Кол-во		
Зачисление (перевод) в учреждение									
1.	Заявление о зачислении ребенка в учреждение	При зачислении ребенка	оригинал	1	-	оригинал	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Электронный документ, заверенный ЭЦП получателя услуги
2.	Заявление о переводе ребенка из другого учреждения	При переводе из другого учреждения	оригинал	1	-	оригинал	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Электронный документ, заверенный ЭЦП получателя услуги
3.	документ, удостоверяющий личность заявителя услуги	При зачислении ребенка	оригинал предъявляется при обращении	-	УЭК	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	УЭК
4.	свидетельство о рождении ребенка	При зачислении ребенка. При переводе ребенка из	копия, оригинал предъявляется при обращении	1	-	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде	-

		другого учреждения						2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	
5.	медицинская справка ребенка	При зачислении ребенка. При переводе ребенка из другого учреждения	копия/оригинал	1	-	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-
6.	портфолио достижений	При переводе из другого учреждения	оригинал	1	-	копия	1	Не требуется	-
7.	документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	При зачислении ребенка. При переводе ребенка из другого учреждения при подаче документов лицом, действующим от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	оригинал предъявляется при обращении	-	УЭК	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	УЭК

Приложение 7
к Административному регламенту

Реестр принятых заявлений о зачислении ребенка в Учреждение

№	ФИО ребенка, указанного в заявлении о зачислении в учреждение	ФИО заявителя услуги	ФИО лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	Дата принятия заявления о зачислении в учреждение	Перечень документов, поданных с заявлением о зачислении в учреждение	Решение о зачислении в учреждение
---	---	----------------------	---	---	--	-----------------------------------

1.						
...						

Приложение 8
к Административному регламенту

Документ, подтверждающий зачисление ребенка в учреждение

Выписка из Приказа от «____» _____ 20__ г. № _____
о зачислении ребенка в учреждение _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить в число обучающихся _____ ФИО ребенка _____ в объединение
_____ наименование объединения _____

(ФИО руководителя учреждения)

подпись

Верно

МП

дата выдачи выписки

Приложение 9
к Административному регламенту

Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении ребенка в учреждение

Уважаемый(ая) [имя заявителя услуги] [отчество заявителя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
и на основании _____
в зачислении Вашего ребенка _____ (ФИО ребенка) _____ отказано.

(ФИО руководителя учреждения)подпись

Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги

№	Наименование документа, подтверждающего его результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги					Информирование о результате выполнения административной процедуры (предоставления услуги)	
		Очная форма		Заочная форма				
		бумажный вид	бумажно-электронный вид	Электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид		Электронный вид
1.	Документ, подтверждающий зачисление ребенка в учреждение	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) учреждения	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) учреждения	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП руководителя (директора) учреждения 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП руководителя (директора) учреждения	- непосредственно при личном обращении получателя услуги в учреждение; - по почте или с помощью курьера; - с использованием электронной почты; - посредством отправки факсимильного сообщения;
2.	Документ, содержащий отказ в зачислении ребенка в учреждение	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) учреждения	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) учреждения Для отправки заказным письмом по почте или курьером	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП руководителя (директора) учреждения 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП руководителя (директора) учреждения	- непосредственно при личном обращении получателя услуги в учреждение; - по почте или с помощью курьера; - с использованием электронной почты; - посредством отправки факсимильного сообщения

