



Порядок предоставления услуги

«Зачисление в общеобразовательное учреждение» в электронном виде

I. Общие положения

1.1. Порядок предоставления услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение», (далее – Порядок), устанавливает сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления услуги по зачислению в МБОУ Бейская общеобразовательная школа-интернат среднего (полного) общего образования (далее - Учреждение) в электронном виде (далее – Услуга).

1.2. Получателями услуги (далее - заявитель) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Республики Хакасия:

- родители (законные представители) детей, желающие определить ребёнка на обучение в учреждение;

1.4. Информация о месте нахождения, графики работы и справочные телефоны учреждения:

655770, Российская Федерация, Республика Хакасия, Бейский район, с. Бея, ул. Щетинкина, д. 57. График работы: понедельник-суббота с 8.00. до 17.00. Телефон 8(39044) 3-05-82

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Должностными лицами, ответственными за предоставление услуги, являются сотрудники учреждения.

2.2. Результат предоставления услуги: зачисление в образовательное учреждение.

2.3. Срок предоставления услуги: в течение учебного года не более 3 дней, в летний период – до 30 дней, с момента подачи заявления в образовательное учреждение.

Прием в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения, издаваемым не позднее 30 августа текущего года.

2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения»:

- Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993, с поправками);
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" (с изм. и доп.);
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (с изм. и доп.);
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм. и доп.);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 "Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения".

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявление родителей (законных представителей);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий регистрацию ребёнка по месту жительства на закреплённой территории;
- свидетельство о рождении/паспорт ребёнка;

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в п.2.5. настоящего Порядка;
- наличие в представленных документах недостоверных (искаженных) сведений;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- отсутствие в электронном запросе ФИО заявителя и (или) электронного адреса.

2.7. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.8. Регистрация заявления о зачислении в образовательное учреждение осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.

2.9. Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

- 1) соблюдение сроков рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата услуги;
- 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение административных регламентов предоставления услуг, совершенных должностными лицами, ответственными за предоставление услуги.

2.10. Предоставление услуги в электронном виде осуществляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации www.19.gosuslugi.ru, а также на Информационно-образовательном портале Республики Хакасия «Электронное образование» www.edu.r-19.ru.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление услуги состоит из следующих процедур:

- представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в учреждение;
- приём, рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении);
- информирование заявителя о принятом решении.

3.2. Представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение.

3.2.1. Порядок действий заявителя:

Для получения услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения» в электронном виде, заявителю необходимо выполнить следующие действия:

- Зарегистрироваться на Едином портале государственных и муниципальных услуг, либо Информационно-образовательном портале Республики Хакасия «Электронное образование».
- Выбрать услугу «Зачисление в образовательные учреждения» из списка услуг.
- Выбрать район/город, в котором располагается образовательное учреждение.
- Заполнить информацию:

О ребенке:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Пол;
- Дата рождения.

Заполнить данные о документе, удостоверяющем личность ребенка:

- Тип документа, удостоверяющего личность (свидетельство о рождении, паспорт РФ, иное);
- Серия документа;
- Номер документа;
- Дата выдачи.

Заполнить данные о месте проживания и регистрации ребенка:

- Адрес регистрации:
 - Город/поселение;
 - Улица;
 - Дом;
 - Корпус;
 - Квартира;
- Адрес проживания:
 - Город/поселение;
 - Улица;
 - Дом;
 - Корпус;
 - Квартира.

Заполнить информацию об одном представителе ребенка:

- Вид представителя (мать, отец, другой законный представитель);
- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Домашний телефон;
- Мобильный телефон;
- Адрес электронной почты;

Данные о документе, удостоверяющего личность законного представителя:

- Тип документа (паспорт РФ, иной документ);
- Серия документа;
- Номер документа;
- Дата выдачи;

Заполнить информацию о школе

- Предыдущее место учебы;
- Количество оконченных классов;
- Желаемое учреждение для приема;
- Класс для приема;
- Специализация класса.

Выбрать способ уведомления родителя/законного представителя о ходе оказания услуги (о смене статусов):

- По электронной почте;
- Посредством SMS;
- По обычной почте;
- По телефону.

3.2.2. Порядок действий работника учреждения, выполняющего функцию оператора:

- принимает заявление;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- информирует заявителя о сроке, в течение которого заявитель должен лично представить оригиналы документов, необходимых для зачисления в учреждение, и месте их предоставления.

3.2.3. Результат административной процедуры – уведомление заявителя о принятии или отказе в принятии заявления, с указанием причины отказа.

Срок: в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

3.3. Порядок действий работника при приеме документов в учреждение

3.3.1. Заявителям, подающим документы в учреждение, при соблюдении всех требований п.3.2. настоящего Порядка, работник учреждения сообщает срок размещения на информационных стендах и официальном сайте учреждения приказа о зачислении, списков зачисленных в состав контингента обучающихся.

3.3.2. Результат административной процедуры – регистрация документов заявителя в журнале регистрации или возврат документов.

Срок – не более 30 минут.

Ответственное должностное лицо: работник образовательного учреждения, осуществляющий приём документов.

3.4. Порядок работы при рассмотрении документов заявителя, принятии решения о зачислении (отказе в зачислении).

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

3.4.1. Ответственный сотрудник на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребёнка заявителя в состав контингента обучающихся

или письмо заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа и передаёт его на подпись руководителю образовательного учреждения.

3.4.2. Руководитель учреждения подписывает приказ о зачислении ребёнка заявителя или письмо заявителю об отказе в зачислении, после чего работник учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует приказ или письмо в установленном порядке.

3.4.3. Ответственный сотрудник отправляет сведения о смене статуса заявления на Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, а также на Информационно-образовательный портал Республики Хакасия «Электронное образование».

3.4.4. Результат административной процедуры – приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) ребёнка заявителя в образовательное учреждение в срок не позднее, чем за два дня до начала учебного года;

В случае зачисления ребёнка заявителя в течение учебного года – не позднее 1 рабочего дня после приёма документов заявителя.

3.5. Порядок работы при информировании заявителей о принятом решении.

3.5.1. Работник образовательного учреждения информирует заявителей о принятом решении посредством электронной почты, SMS, обычной почты, либо по телефону (по выбору заявителя), кроме этого он размещает сведения на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации и на Информационно-образовательном портале Республики Хакасия «Электронное образование», а также на информационных стендах и официальном сайте образовательного учреждения.

3.5.2. Результат административной процедуры – информирование заявителей о результатах государственной услуги.

3.5.3. Срок – не позднее, чем через два рабочих дня после подписания руководителем учреждения приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляется руководителем образовательного учреждения.

4.2. Текущий контроль за предоставлением услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Уполномоченными сотрудниками, положений настоящего Порядка.

4.3. Текущий контроль за предоставлением услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) соответствующего уполномоченного учреждения, а также должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений соответствующего образовательного учреждения, а также должностных лиц, ответственных за предоставление услуги, нарушающих требования Порядка в досудебном порядке в соответствующем вышестоящем органе управления образованием.

5.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично, направить обращение в письменной форме либо в электронной форме.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указывается фамилия, имя и отчество должностного лица (если они известны), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подающего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, суть жалобы, личная подпись и дата.

5.5. К жалобе прилагаются копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства, а также приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.7. Основания для отказа в рассмотрении жалобы по существу:

- 1) если не соблюдены требования, установленные пунктами 5.4 и 5.5 Порядка;
- 2) если лицо уже обращалось в соответствующий орган управления образованием или в суд с жалобой на те же действия (бездействие) и такая жалоба принята к рассмотрению или по ней вынесено решение;
- 3) если жалоба подана лицом, права, свободы или законные интересы которого обжалуемым решением, действием (бездействием) не были затронуты.

5.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

5.9. В том случае, если при рассмотрении жалобы требуется провести проверку, то срок ее рассмотрения продлевается, но не более чем на тридцать дней по решению

руководителя соответствующего органа управления образованием. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется в семидневный срок письменно с указанием причин продления.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы руководитель (курирующий заместитель) соответствующего органа управления образованием должен:

1) признать действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление услуги, соответствующим Порядку и отказать в удовлетворении жалобы;

2) признать действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление услуги, не соответствующим Порядку полностью или частично и удовлетворить жалобу полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней.

5.11. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично руководитель (курирующий заместитель) соответствующего органа управления образованием определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения выявленных нарушений.

5.12. Действия (бездействие) и решения соответствующего органа управления образованием, а также должностных лиц, ответственных за предоставление услуги, в досудебном порядке могут быть также обжалованы в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу.