



**Администрация города Дзержинска
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

31.01.2019 № 203 _____

О внесении изменений в постановление администрации города Дзержинска от 28.09.2011 № 3392

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа город Дзержинск, администрация города Дзержинска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Дзержинска от 28.09.2011 № 3392 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1.В Разделе 1 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации» (далее – Административный регламент):

1.1.1.Абзац «-приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» заменить абзацами следующего содержания:

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»

1.1.2.Дополнить пунктом 1.2.1 следующего содержания:

«1.2.1.В части, не урегулированной законодательством об образовании,

настоящим регламентом предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правилами приема граждан в конкретную организацию, подведомственную департаменту образования, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также по дополнительным общеобразовательным программам (далее – образовательные организации), установленными образовательными организациями самостоятельно».

1.1.3. Пункт 1.4.2 изложить в следующей редакции:

«1.4.2. Местонахождение образовательных организаций, контактные телефоны, адреса электронной почты размещены в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Местонахождение департамента образования:

606032, Нижегородская область, город Дзержинск, проспект Ленина, дом 5;

Адрес электронной почты департамента образования: uo.dzr@mail.ru.

Справочный телефон департамента образования: 8 (8313) 25-04-34.

Справочный телефон отдела статистики и обеспечения функционирования образовательных организаций департамента образования: 8 (8313) 25-04-44 (по вопросу процедуры подачи заявления через информационный портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области).

Справочный телефон отдела общего образования департамента образования: 8 (8313) 26-29-79.

Режим работы департамента образования: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Перерыв в работе - с 13.00 до 13.48. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Сайт департамента образования: www.soido.ru.

Место нахождения МБУ «МФЦ и ГА»:

606019 г. Дзержинск Нижегородской области, улица Гастелло, дом 11/25.

Справочный телефон: - (8313) 39-47-70.

Адрес электронной почты МБУ «МФЦ и ГА»: official@mfcdzr.ru.

Официальный сайт в сети Интернет: <https://mfcdzr.ru/>».

1.2. В разделе 2 Административного регламента:

1.2.1. В пункте 2.2 абзац второй изложить в следующей редакции:

«Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются образовательные организации (приложение № 2).

1.2.2. В пункте 2.5.1:

- в абзаце втором слова «приложение № 2» заменить словами «приложение № 1».

- в последнем абзаце исключить слова «, а также с использованием универсальной электронной карты».

1.2.3. В абзаце пятом пункта 2.5.3 слова «20 июня» заменить словами «25 июня».

1.2.4. Пункт 2.6. дополнить абзацем следующего содержания:

«- отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.5 административного регламента».

1.2.5. Пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 мин».

1.3.Раздел 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.1.Состав и последовательность выполнения административных процедур: Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Информирование получателей муниципальной услуги.
- 2) Прием документов.
- 3) Регистрация документов.
- 4) Зачисление в образовательную организацию.

3.2.Требования к порядку и сроки выполнения административной процедуры по информированию получателей муниципальной услуги.

3.2.1. Департамент образования, общеобразовательная организация, «МБУ «МФЦ и ГА» размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет» постановление администрации города Дзержинска о закреплении общеобразовательных организаций за конкретными территориями городского округа Дзержинск, издаваемый не позднее 1 февраля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

3.2.2.С целью проведения организованного приема граждан в образовательную организацию на новый учебный год образовательная организация размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет», в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

- количестве мест в первых классах общеобразовательной организации не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории;
- наличии свободных мест для приема в первый класс общеобразовательной организации детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 1 июля;
- количестве свободных мест на новый учебный год в объединениях дополнительного образования первого года обучения в образовательных организациях дополнительного образования.

При образовании свободного места в течение учебного года образовательная организация размещает об этом информацию на информационном стенде, на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

3.3.Требования к порядку и сроки выполнения административной процедуры по приему документов.

Для удобства родителей (законных представителей) детей общеобразовательная организация устанавливает график приема документов (в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания); организация дополнительного образования устанавливает сроки приема документов, которые размещаются на сайтах образовательных организаций.

Должностные лица образовательных организаций осуществляют прием документов с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в дни работы образовательных организаций.

Должностные лица МБУ «МФЦ и ГА» осуществляют прием документов по графику работы МБУ «МФЦ и ГА», но не ранее 08 часов 30 минут.

Предварительная запись на предоставление муниципальной услуги отсутствует.

Документы, принятые в МБУ «МФЦ и ГА» до 16.00, передаются для регистрации в образовательные организации в электронном виде в день приема таких документов; принятые после 16.00, передаются в образовательные организации в электронном виде на следующий рабочий день образовательной организации после 8 часов 30 минут.

Направление бумажного комплекта документов осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов в МБУ «МФЦ и ГА».

Прием от граждан полного пакета документов, необходимых для зачисления в образовательную организацию, осуществляется должностным лицом образовательной организации, назначенным приказом директора образовательной организации.

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области с помощью автоматизированной информационной системы «Зачисление в ОО» или через МБУ «МФЦ и ГА».

В целях защиты персональных данных заявителя, должностным лицом образовательной организации, МБУ «МФЦ и ГА» должно быть получено согласие от заявителя на обработку его персональных данных.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При личном приеме, а также при направлении через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области документов должностное лицо образовательной организации, МБУ «МФЦ и ГА»:

- устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность;
- принимает заявление и пакет документов.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет

заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. В случае неустранения выявленных недостатков, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, отказывает заявителю в приеме документов. Документы возвращаются заявителю.

При приеме заявления через МБУ «МФЦ и ГА» должностное лицо МФЦ и ГА, осуществляющее прием, проверяет комплект документов, проставляет дату и время (часы, минуты, секунды обращения) на заявлении, сканирует документы заявителя и отправляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных в образовательную организацию.

3.4. Требования к порядку и сроки выполнения административной процедуры по регистрации документов.

Регистрация документов осуществляется должностным лицом, назначенным приказом директора образовательной организации в журнале приема заявлений.

Должностное лицо, назначенное приказом директора образовательной организации, проставляет регистрационный номер заявления, дату и время (часы, минуты, секунды)

После регистрации документов родителям (законным представителям) детей в момент обращения выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о:

- регистрационном номере заявления о приеме ребенка;
- перечне представленных документов.

Должностное лицо образовательной организации регистрирует заявление в момент получения электронного комплекта документов, проставляет регистрационный номер заявления, дату и время (часы, минуты, секунды). При приеме электронного комплекта документов от МБУ «МФЦ и ГА», через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области должностное лицо образовательной организации, в графе «Примечание» журнала приема заявлений проставляет регистрационный номер заявления, дату и время (часы, минуты, секунды) в соответствии с представленными документами.

Регистрация документов, принятых в МБУ «МФЦ и ГА» после 16.00, осуществляется образовательной организацией следующим рабочим днем образовательной организации после 8.30.

Не позднее следующего рабочего дня с момента приема заявления и иных документов должностное лицо «МБУ «МФЦ и ГА» направляет бумажный комплект документов в образовательную организацию по реестру (приложение № 3).

Должностное лицо образовательной организации принимает бумажный пакет документов от должностного лица «МБУ «МФЦ и ГА» по реестру.

3.5. Требования к порядку и сроки выполнения административной процедуры по зачислению в образовательную организацию

Решение о зачислении в образовательную организацию принимается по результатам рассмотрения заявления о приеме и иных представленных гражданином документов в течение 7 рабочих дней после приема

документов. Решение о зачислении оформляется приказом образовательной организации.

Приказ о зачислении в образовательную организацию размещается на информационном стенде образовательной организации в день его издания.

Оформление должностным лицом, назначенным приказом директора образовательной организации, личного дела обучающегося, в котором хранятся все сданные документы, осуществляется в течение 3 рабочих дней после издания приказа о зачислении в образовательную организацию».

1.4. В разделе 5 Административного регламента:

1.4.1. Абзац первый и абзац второй пункта 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МБУ «МФЦ и ГА» либо в ДО. Жалоба на решения и действия (бездействия) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу подается на имя директора органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу подается на имя директора ДО. Жалоба на действия (бездействия) работника МБУ «МФЦ и ГА» подается директору «МФЦ и ГА». Жалоба на действия (бездействия) руководителя МБУ «МФЦ и ГА» подается директору департамента управления делами администрации города.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в зависимости от места поступления жалобы».

1.4.2. Дополнить пунктами 5.7.1, 5.7.2, 5.8 следующего содержания:

«5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, «МФЦ и ГА», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

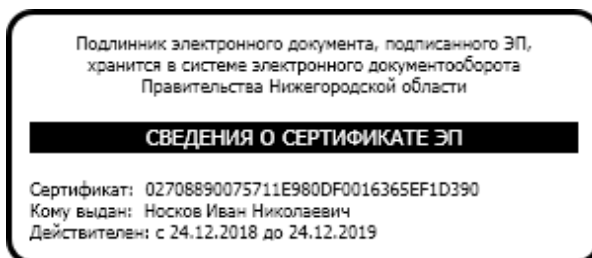
5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

5.9. В приложении № 2 к административному регламенту заменить слова «Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Дзержинская специальная коррекционная школа»» словами «Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дзержинская специальная коррекционная школа»».

2. Управлению информации и взаимодействия со СМИ Первушкиной М.Е. опубликовать и разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации города.
3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Н.Е.Суханову.

Глава города



И.Н.Носков