



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

27 февраля 2015 г.

г. Новопавловск

№ 187

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации Кировского муниципального района Ставропольского края» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кировского муниципального района Ставропольского края от 1 августа 2011 года № 382 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Кировского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации Кировского муниципального района Ставропольского края» (далее – административный регламент) в новой редакции.

2. Отделу образования администрации Кировского муниципального района Ставропольского края использовать и соблюдать административный регламент предоставления муниципальной услуги в практической деятельности.

3. Признать утратившим силу:

3.1. Постановление администрации Кировского муниципального района Ставропольского края от 20 апреля 2012 года № 372 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в образовательные учреждения Кировского муниципального района Ставропольского края».

3.2. Пункт 1.2. постановления администрации Кировского муниципального района Ставропольского края от 09 января 2014 года №1 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг отделом образования администрации Кировского муниципального района Ставропольского края».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителей главы администрации Кировского муниципального района Ставропольского края Горобец Е.В. и Тупиченко Е.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации
Кировского муниципального района
Ставропольского края

В.Ф. Лукинов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кировского муниципального района
Ставропольского края

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные
организации Кировского муниципального района Ставропольского края»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации Кировского муниципального района Ставропольского края» (далее – административный регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги на территории Кировского муниципального района.

Правила приема граждан в образовательные учреждения, организации определяются учреждением, организацией самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием граждан, проживающих на территории Кировского муниципального района, закрепленной администрацией Кировского муниципального района за конкретными муниципальными общеобразовательными учреждениями, организациями, осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

Муниципальные общеобразовательные учреждения, организации, реализующие образовательные программы основного общего, среднего общего образования, общеобразовательные программы углубленного и (или) профильного изучения отдельных предметов, в целях наиболее полного удовлетворения потребностей обучающихся предусматривают в правилах приема граждан в учреждения, организации на соответствующие ступени механизмы выявления склонностей детей к углубленной и (или) профильной подготовке по соответствующим учебным предметам.

Муниципальные общеобразовательные учреждения, организации, реализующие общеобразовательные программы для детей и подростков, проявивших выдающиеся способности, способности к занятию определенным видом искусства или спорта, в целях наиболее полного удовлетворения потребностей обучающихся предусматривают в правилах приема граждан в учреждение, организацию механизмы выявления у детей данных способностей.

Действие настоящего административного регламента распространяется на общеобразовательные учреждения, организации и учреждения, организации дополнительного образования.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Кировского муниципального района (далее – заявитель).

В общеобразовательные учреждения, организации:

родители (законные представители) несовершеннолетних граждан от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет. При зачислении несовершеннолетних в первый класс - при отсутствии у них противопоказаний по состоянию здоровья, а также при наличии разрешения учредителя общеобразовательного учреждения, организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте;

совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы основного общего образования, среднего общего образования в очно-заочной, заочной форме или в форме самообразования.

В учреждениях, организациях дополнительного образования:

родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, преимущественно от 5 лет до 18 лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

путем личного консультирования заинтересованных лиц в отделе образования администрации Кировского муниципального района Ставропольского края (далее – отдел образования), согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, в муниципальных общеобразовательных учреждениях, организациях и образовательных учреждениях, организациях дополнительного образования (далее - образовательные учреждения, организации), согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

посредством размещения, утвержденного администрацией Кировского муниципального района Ставропольского края настоящего административного регламента в здании администрации или муниципальной образовательной организации на стенде;

с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении по контактными телефонам;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (далее – региональный портал) (www.gosuslugi26.ru);

посредством использования универсальной электронной карты;

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.akmrsk-portal.ru;

через адрес электронной почты (e-mail): www.kirov_rono@mail.ru;

через МКУ Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кировского муниципального района Ставропольского края (далее – МФЦ) по адресу: г. Новопавловск, ул. Садовая, 107 «А».

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица, оформившего письменный ответ.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая Интернет-сайты, а также - оформления информационных стендов.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Обязанности специалиста при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с заявителями:

при консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой и корректной форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

при консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист дает заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Время ожидания заявителя в очереди при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела образования, специалистами отдела образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, ответственным за предоставление муниципальной услуги, назначенным в образовательном учреждении, организации, специалистом МФЦ (далее - должностные лица).

Прием у должностного лица не должен превышать 20 минут.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной услуги при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Публичное письменное информирование осуществляется:

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальных Интернет - сайтах отдела образования, образовательных учреждений, организаций;

путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательных учреждениях, организациях, которые должны содержать копии учредительных документов, сведения о бесплатных и платных услугах, требования к обучающимся и родителям (законным представителям), соблюдение которых обеспечивает выполнение качественной муниципальной услуги, порядок работы с обращениями и жалобами граждан, настоящий Регламент.

Родители (законные представители) вправе быть осведомленными о порядке действий и процедурах, выполняемых должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной услуги.

Информация о деятельности отдела образования, образовательных учреждений, организаций, о порядке и правилах предоставления

муниципальной услуги должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем раз в квартал.

Образовательное учреждение, организация размещает учредительные документы на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте образовательного учреждения, организации.

Учреждение, организация, осуществляющая образовательную деятельность, обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

С целью ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, совершеннолетних граждан, желающих освоить образовательные программы основного общего образования, среднего общего образования в очно-заочной, заочной форме или в форме самообразования, с уставом учреждения, организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, организации, распорядительным актом органа местного самоуправления муниципального района о закрепленной территории (далее - распорядительный акт), издаваемым не позднее 01 февраля текущего года и гарантирующим прием всех лиц и соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, учреждение, организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте учреждения, организации.

С целью проведения организованного приема в первый класс учреждение, организация не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта размещает на информационном стенде, на официальном сайте учреждения, организации, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 01 июля - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Зачисление в образовательную организацию Кировского муниципального района Ставропольского края».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Органами, предоставляющими муниципальную услугу являются:
общеобразовательные учреждения, организации;

образовательные учреждения, организации дополнительного образования.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

зачисление в образовательное учреждение, организацию образовательными учреждениями, организациями, о чем заявителю сообщается уведомлением о зачислении по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 дней после приема документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 года, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 года, № 1, ст. 1, ст. 2);

Законом Российской Федерации от 24 мая 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 03 августа 1998 года № 31, ст. 3802; «Российская газета» № 147, 05 августа 1998 года);

Федеральным законом от 31.05.2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

Федеральным законом от 19 декабря 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах»;

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года № 95, «Собрание законодательства РФ», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», 11 мая 2006 года, № 70-71);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. I), ст. 4587; № 27, ст. 3873);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» Федеральный выпуск от 31 декабря 2012 года № 5976);

Указом Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 год, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.августа 2012 года);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23 декабря 2009 года);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 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» («Российская газета», № 93, 29 апреля 2011 года);

Приказом Минобрнауки России от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 ноября 2002 года № 44 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03 апреля 2003 года № 27 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Информационным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 января 2014 года № 02.1.14-815 «Рекомендации по организации приема в 1-ый класс»;

Письмом Министерства образования Российской Федерации от 14 июля 2003 года № 27/2967-6 Инструктивное письмо «О психолого-медико-педагогической комиссии»;

Законом Ставропольского края от 30 июля 2013 года № 72-кз «Об образовании»;

Постановлением администрации Кировского муниципального района от 11 мая 2012 года № 413 «О закреплении территориальных участков по учету граждан в возрасте от шести лет шести месяцев до восемнадцати лет, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;

иными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Кировского муниципального района Ставропольского края, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования;

Уставами муниципальных образований Ставропольского края;

Уставами ОО;

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

К заявлению о приеме в общеобразовательное учреждение, организацию, заполненному по форме, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, прилагаются следующие документы:

оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;

оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и

документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно предоставляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, организацией, в котором он обучался ранее.

При зачислении несовершеннолетних в первый класс - при отсутствии у них противопоказаний по состоянию здоровья, а также и при наличии разрешения учредителя общеобразовательного учреждения, организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

При приеме в учреждение, организацию, осуществляющее образовательные программы среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно предоставляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в общеобразовательное учреждение, организацию не допускается.

Прием лиц в образовательные учреждения, организации дополнительного образования производится по письменному заявлению на имя руководителя данной организации одного из родителей (законного представителя) лица, не достигшего 18-летнего возраста, по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

К заявлению о приеме в образовательные учреждения, организации дополнительного образования прилагаются следующие документы: копия свидетельства о рождении ребенка (копия паспорта гражданина Российской Федерации - для лиц старше 14 лет), а при приеме в образовательные учреждения, организации физкультурно-спортивной направленности и документ, подтверждающий прохождение лицом медицинского осмотра в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, оформленное в письменной форме согласие одного из родителей (законного представителя) лица, не достигшего 18-летнего возраста, на прием указанного лица в учреждение, организацию физкультурно-спортивной направленности.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для предоставления услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги.

Не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги.

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

Требования к оформлению документов:

документы предоставляются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык;

тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы;

гражданину, подавшему заявление о приеме в образовательное учреждение, организацию, выдается талон о получении документов с указанием их перечня по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

Заявителю отказывается в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

заявление оформлено ненадлежащим образом;

заявление заполнено неразборчиво;

в заявлении отсутствуют (частично отсутствуют) данные о заявителе;

отсутствуют прилагаемые к заявлению документы, перечисленные в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

В общеобразовательное учреждение, организацию:

не достижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 01 сентября календарного года при приеме в 1 класс, по заявлению родителей (законных представителей) и отсутствие разрешения учредителя общеобразовательного учреждения, организации о принятии ребенка в 1 класс в более раннем возрасте;

отсутствие свободных мест в учреждении, организации.

В образовательное учреждение, организацию дополнительного образования:

отсутствие мест в группах обучающихся, занимающихся по выбранной дополнительной образовательной программе;

возраст ребенка ниже минимального, либо выше максимального предельно допустимого возраста, предусмотренного уставом образовательного учреждения, организации;

наличие медицинских или возрастных противопоказаний к освоению выбранной образовательной программы дополнительного образования.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы.

В соответствии с действующим законодательством услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги в учреждение, организацию, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу - 15 минут.

При информировании по письменным обращениям, ответ на таковое направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя о предоставлении услуги при непосредственном обращении подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации входящих документов в день подачи запроса, почтовом отправлении - не позднее трех дней, следующих за датой поступления данного письма.

Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

проверяет документы согласно представленной описи;

ставит на экземпляре заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

сообщает заявителю о предварительной дате предоставления услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в помещениях отдела образования, или образовательных учреждений, организаций, или в многофункциональном центре. Места предоставления услуги должны отвечать следующим требованиям:

вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета руководителя отдела образования, директора образовательного специалистов многофункционального центра размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении услуги в помещениях отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении. На столе должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;

средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

В помещениях места информирования посетителей о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листков.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге:

выписку из текста настоящего административного регламента;

почтовый адрес и адрес электронной почты отдела образования, образовательного учреждения, организации, многофункционального центра, адрес официального сайта в сети «Интернет»;

фамилии, имена, отчества и контактные телефоны (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление услуги, график работы, в том числе график личного приема руководителей;

перечень документов, которые заявитель должен представить для зачисления ребенка в образовательное учреждение, организацию;

образец заполнения заявления о предоставлении услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги

и их продолжительность, возможность получения услуги через МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие доступных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги,

короткое время ожидания муниципальной услуги,

удобный график приема заявителей,

Показателями качества муниципальной услуги являются:

достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации,

высокая культура обслуживания заявителей,

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме.

Документы должны быть представлены в текстовом формате или в отсканированном виде. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов. Документы в электронной форме должны быть предоставлены без архивирования. Размер каждого файла не может превышать 2 Мб. Допустимы следующие форматы файлов: *.dok, *.docx, *.odt, *.jpg, *.pdf, разрешение изображения «100 dpi».

Иных требований по предоставлению услуги нет.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения действий (административных процедур) в электронной форме

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме, согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

3.2. Содержание административных процедур, сроки их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

зачисление в образовательное учреждение, организацию.

Регистрация личного заявления осуществляется в журнале приема заявлений при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации которое подается заявителем в образовательное учреждение (организацию) по

форме, согласно приложениям № 5, 6 к настоящему административному регламенту и требуемых от заявителей документов для зачисления в образовательное учреждение, организацию.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

дата и место рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

После регистрации заявления и требуемых по административному регламенту документов должностное лицо учреждения, организации, ответственное за прием документов, направляет документы на визу руководителю учреждения, организации.

После регистрации заявления заявителя, ему выдается талон в получении документов, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне предоставленных документов. Талон заверяется подписью должностного лица учреждения, организации, ответственного за прием документов, и печатью учреждения, организации.

Срок исполнения данного административного действия – регистрации и передачи документов руководителю составляет один рабочий день.

Основанием для начала административной процедуры «Зачисление в образовательное учреждение» является визирование руководителем учреждения, организации заявления заявителя, с прилагаемыми документами.

Руководитель учреждения, организации передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры для проверки:

на наличие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

на соответствие сведений, содержащихся в заявлении, требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Ответственным лицом за оказание муниципальной услуги является руководитель образовательного учреждения, организации.

Результатом предоставления административного действия является подписание приказа о зачислении обучающегося руководителем образовательного учреждения, организации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в течение 1 дня готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Учреждение, организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только

с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Прием заявлений в первый класс учреждений, организаций для граждан, которые проживают на закрепленной администрацией Кировского муниципального района, за конкретным муниципальным учреждением, организацией, начинается не позднее 01 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление обучающихся в учреждение, организацию осуществляется в соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

Для граждан, которые проживают на территории Кировского муниципального района, закрепленной органами местного самоуправления за конкретным муниципальным учреждением, организацией, не достигших четырнадцати лет или находящихся под опекой, местом жительства признается место жительства их законных представителей - родителей, усыновителей или опекунов.

При раздельном проживании родителей место жительства граждан, проживающих на территории Кировского муниципального района, закрепленной органами местного самоуправления за конкретным муниципальным учреждением, организацией, устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями разрешается судом.

Регистрация по месту жительства (пребывания) граждан, проживающих на территории Кировского муниципального района, закрепленной органами местного самоуправления за конкретным муниципальным учреждением, организацией, не достигших четырнадцати лет, осуществляется с выдачей свидетельства о регистрации по месту жительства (свидетельства по месту пребывания).

Дети, зачисленные в учреждения, организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного, начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, для освоения программы дошкольного образования продолжают обучение на ступени начального общего образования в том же учреждении, организации.

Учреждения, организации, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 01 августа.

Для удобства родителей (законных представителей) детей учреждение, организация вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным образом обладают граждане, имеющие право на первоочередное представление места в учреждении,

организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно правовыми актами Ставропольского края.

Учреждение, организация, осуществляющая образовательную деятельность, обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления родителей (законных представителей ребенка), в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку персональных данных по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту.

В случае отказа в приеме заявителю в течение 3 дней направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставлением услуги в электронной форме является предоставление услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

При предоставлении услуги в электронной форме осуществляется:

обеспечение возможности доступа заявителей к сведениям об услуге;

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой услуге с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (на официальном сайте администрации Кировского муниципального района Ставропольского края (раздел «Образование»), образовательного учреждения, организации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций));

обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте администрации Кировского муниципального района Ставропольского края (раздел «Образование»), образовательного учреждения, организации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций));

обеспечение при направлении заявителями обращения в форме электронного документа возможности представления заявителям электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в отдел образования, или в образовательном учреждении, организации;

обеспечение с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) возможности получения заявителями сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении услуги;

обеспечение возможности получения заявителями результата предоставления услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом;

взаимодействие отдела образования, образовательного учреждения, организации, предоставляющих услугу, с государственными органами, органами местного самоуправления, иными учреждениями и заявителями.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, лицами, ответственными за предоставление административных процедур в образовательном учреждении, организации осуществляется руководителем, либо лицом его замещающим, в форме постоянного мониторинга.

По результатам текущего контроля руководителем образовательного учреждения, организации либо лицом его замещающим, даются распоряжения по устранению выявленных нарушений.

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

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителем образовательного учреждения, организации, оказывающей услугу, либо лицом его замещающим.

Контроль осуществляются как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Плановый контроль осуществляет учредитель и образовательное учреждение, организация. Плановые контрольные мероприятия включаются в годовой план работы учредителя, образовательного учреждения, организации, оказывающей услугу, на очередной календарный год, и проводятся согласно плану, не чаще одного раза в год.

При плановых контрольных мероприятиях могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в течение календарного года по решению учредителя - руководителя отдела образования, образовательного учреждения, организации, оказывающей услугу, либо лица его замещающего. Основаниями для проведения внеплановых контрольных мероприятий являются: поступление информации, обращения или жалобы о нарушении положений настоящего административного регламента. По результатам, лицами, осуществлявшими контрольные мероприятия, даются распоряжения по устранению выявленных нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги или отдельных административных процедур, в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и должностных обязанностей при исполнении муниципальной услуги или административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, закрепляется в его должностной инструкции, трудовом договоре либо приказом.

Лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, несут дисциплинарную ответственность:

за ненадлежащее выполнение административных действий, установленных настоящим административным регламентом;

за не соблюдение последовательности административных действий и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом;

за недостоверность информации, представляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами главы и (или) администрации Кировского муниципального района.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, образовательных учреждений, организаций, предоставляющих услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела образования, образовательных учреждений, организаций, предоставляющих услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействие) отдела образования, образовательных учреждений, организаций, и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

нарушения сроков предоставления услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

отказа 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

за требования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

отказа образовательным учреждением, организацией, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы администрации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел образования. Жалобы на решения, принятые руководителем отдела образования подаются в администрацию Кировского муниципального района Ставропольского края.

5.4 Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование образовательного учреждения, организации, предоставляющего услугу, должностного лица образовательного учреждения, организации, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, 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) образовательного учреждения, организации, предоставляющего услугу, должностного лица образовательного учреждения, организации, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения, организации, предоставляющего услугу, должностного лица образовательного учреждения, организации, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательным учреждением, организацией, предоставляющей услугу, должностного лица образовательного учреждения, организации, предоставляющей 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае если обжалуется решение руководителя отдела образования, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах отдела образования, или в образовательном учреждении, организации, в месте предоставления услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, или образовательного учреждения, организации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

VI. Блок-схема предоставления услуги

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении №8 к настоящему административному регламенту.

Управляющий делами администрации
Кировского муниципального района
Ставропольского края

Н.Г. Лаптев

