



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.01.2013

№ 138

г. Кирово-Чепецк

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения Кирово – Чепецкого района, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области администрация Кирово-Чепецкого района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения Кирово – Чепецкого района, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования». Прилагается.

2. Постановление администрации Кирово – Чепецкого района от 30.03.2011 № 387 «Об утверждении административного регламента» признать утратившим силу.

3. Опубликовать постановление в Сборнике основных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кирово-Чепецкого района и на официальном сайте Кирово-Чепецкого района (http://www.municipal.ako.kirov.ru/kirovo_chepetsky/).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации
Кирово-Чепецкого района
Кировской области С.В. Елькин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кирово-Чепецкого района
Кировской области
от 29.01.2013 № 138

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные образовательные учреждения
муниципального образования, реализующие программы начального
общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур общеобразовательных учреждений района (далее – ОУ) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по зачислению в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

- **муниципальная услуга, предоставляемая общеобразовательным учреждением** (далее – муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций общеобразовательного учреждения, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов образования, установленных в соответствии с Федеральным законом от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» и уставом общеобразовательного учреждения;

- **административный регламент** – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

- **заявитель** – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1, пункте 5 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- **жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги** – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя, органом, предоставляющим муниципальную услугу при получении данным заявителем муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица – имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги по зачислению в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, указанная в пункте 1.1 статьи 16 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», предоставляется общеобразовательными учреждениями,

осуществляющими исполнение муниципальной услуги, непосредственно в помещении общеобразовательного учреждения по адресам:

| № п/п | Название учебного заведения | Почтовый адрес |
|-------|--|--|
| 1. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Каринка Кирово-Чепецкого района Кировской области | 613026, Кировская область, Кирово-Чепецкий район, с. Каринка, ул. Школьная, д. 13 |
| 2. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Бурмакино Кирово-Чепецкого района Кировской области | 613000, Кировская область, Кирово-Чепецкий район, с. Бурмакино, ул. Школьная, д.10 |
| 3. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Кстинино Кирово-Чепецкого района Кировской области | 613012, Кировская область, Кирово-Чепецкий район, с. Кстинино, ул. Советская, д.61 |
| 4. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Краснооктябрьская основная общеобразовательная школа д. Чуваши Кирово-Чепецкого района Кировской области | 613032, Кировская область, Кирово-Чепецкий район, д. Чуваши, ул. Советская, д. 4 |
| 5. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п. Ключи Кирово - Чепецкого | 613048, Кировская область, Кирово-Чепецкий район, п. Ключи, ул. Дружбы, д.6. |

| | | |
|-----|--|--|
| | района Кировской области | |
| 6. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Малый Коньп Кирово-Чепецкого района Кировской области | 613033, Кировская область, Кирово-Чепецкий район, д. Малый Коньп, ул. Новая, д. 23. |
| 7. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Пасегово Кирово-Чепецкого района Кировской области | 613008, Кировская область, Кирово-Чепецкий район, с. Пасегово, ул. Школьная, д.15 |
| 8. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Фатеево Кирово-Чепецкого района Кировской области | 613022, Кировская область, Кирово-Чепецкий район, с. Фатеево, ул. Школьная, д.3 |
| 9. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Полом Кирово-Чепецкого района Кировской области | 613008, Кировская область, Кирово-Чепецкий район, с. Полом, ул. Родыгина, д.11 |
| 10. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа ж.д.станции Просница Кирово-Чепецкого района Кировской области | 613010, Кировская область, Кирово-Чепецкий район ж.д. станция Просница, ул. Большевиков, д. 8-а. |
| 11. | Муниципальное казенное | 613037, Кировская область, Кирово- |

| | | |
|-----|---|---|
| | <p>общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Селезениха Кирово-Чепецкого района Кировской области</p> | <p>Чепецкий район, с. Селезениха, ул. Новая, д. 10.</p> |
| 12. | <p>Муниципальное казенное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специальная (коррекционная) школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья, УИИ вида с. Бурмакино Кирово-Чепецкого района Кировской области</p> | <p>613000, Кировская область, Кирово-Чепецкий район, с. Бурмакино, ул. Вихарева, д. 67.</p> |
| 13. | <p>Марковский филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Филиппово Кирово-Чепецкого района Кировской области</p> | <p>613007, Кировская область, Кирово-Чепецкий район, д. Марковцы, ул. Березовая, 5,</p> |
| 14. | <p>Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа д. Шутовщина Кирово-Чепецкого района Кировской области</p> | <p>613006, Кировская область, Кирово – Чепецкий район, д. Шутовщина, ул. Октябрьская, 5-а</p> |
| 15. | <p>Муниципальное казенное общеобразовательное</p> | <p>613004, Кировская область, Кирово-Чепецкий район, с. Филиппово,</p> |

| | |
|---|-------------------|
| учреждение средняя общеобразовательная школа с. Филиппово Кирово-Чепецкого района Кировской области | ул. Заева, д. 41. |
|---|-------------------|

1.3.2. Часы приёма заявителей в общеобразовательных учреждениях: понедельник-четверг: с 8.00 до 17.15, пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения, предоставляется в помещениях общеобразовательных учреждениях, а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

Электронные адреса для направления документов и обращений:

| № п/п | Название учебного заведения | Контактный телефон | Электронный адрес и адрес сайта |
|-------|--|--------------------|--|
| 1. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Каринка Кирово-Чепецкого района Кировской области | (83361) 78-2-36 | karinka_school@mail.ru www.karinka-school.moy.ru |
| 2. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Бурмакино Кирово-Чепецкого района Кировской области | (83361) 76-5-17 | Burmakin-s@mail.ru www.burmakinoschool.ru |
| 3. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Кстинино Кирово-Чепецкого района | (83361) 74-1-30 | Schkst@mail.ru www.school-kstinino.ucoz.ru |

| | | | |
|----|--|--------------------|--|
| | Кировской области | | |
| 4. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Краснооктябрьская основная общеобразовательная школа д. Чуваши Кирово-Чепецкого района Кировской области | (83361) 74-6-30 | krasnoshka@mail.ru www.krasnoshka.narod2.ru |
| 5. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п. Ключи Кирово - Чепецкого района Кировской области | (83361) 70-1-30 | natryabchuk76@mail.ru www.kliuchishkola.ucoz.ru |
| 6. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Малый Коньп Кирово-Чепецкого района Кировской области | (83361) 79-3-30 | konipskool@yandex.ru www.konip.ucoz.ru |
| 7. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Пасегово Кирово-Чепецкого района Кировской области | (83361) 38-2-06 | pasegao.schola@mail.ru www.pasegovoschool.ucoz.ru |
| 8. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Фатеево Кирово- | (83361) 72-1-30 | fateevo_school@mail.ru www.fateevo-school.ucoz.ru |

| | | | |
|-----|--|--------------------|--|
| | Чепецкого района Кировской области | | |
| 9. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Полом Кирово- Чепецкого района Кировской области | (83361) 76-1-30 | Polom.skola@mail.ru www.polom.ucoz.ru |
| 10. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа ж.д.станции Просница Кирово- Чепецкого района Кировской области | (83361) 73-3-38 | prosvisa@mail.ru www.prosnitsaschool.ucoz.ru |
| 11. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Селезениха Кирово-Чепецкого района Кировской области | (83361) 77-5-89 | ooi681@mail.ru www.selezeniha.ucoz.ru |
| 12. | Муниципальное казенное образовательное учреждение для детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специальная (коррекционная) школа- интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья, | (83361) 76-5-46 | burmakino_korr@mail.ru |

| | | | |
|-----|---|--------------------|--|
| | УШ вида с. Бурмакино Кирово-Чепецкого района Кировской области | | |
| 13. | Марковский филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Филиппово Кирово-Чепецкого района Кировской области | (83361) 79-1-40 | markowzi@mail.ru |
| 14. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа д. Шутовщина Кирово-Чепецкого района Кировской области | (83361) 70-5-14 | mou_nosh_shut@mail.ru www.rufnch.my1.ru |
| 15. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Филиппово Кирово-Чепецкого района Кировской области | (83361) 77-1-30 | filippovo.moy@mail.ru www.fillippovo.moy.su |

1.3.4. Для получения разъяснений по предоставлению муниципальной услуги можно обратиться в общеобразовательное учреждение путём направления запроса:

- через сайт общеобразовательного учреждения (представлены в вышеуказанной таблице);
- по адресу электронной почты общеобразовательного учреждения (представлены в вышеуказанной таблице).

1.3.5. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Сведения о:

- местоположении общеобразовательного учреждения, включая график работы, телефонных номерах для справок (консультаций), адресах электронной почты;
- процедуре предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде, в виде блок-схемы (Приложение № 1);
- порядке рассмотрения обращений заявителя;
- перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основаниях для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

размещаются на информационном стенде общеобразовательного учреждения, сайте общеобразовательного учреждения, а также в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (<http://43.gosuslugi.ru/pgu/>), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

1.3.7. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, требуемых документах сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращения по электронной почте, по справочным телефонам.

1.3.8. Заявитель в любое время с момента приёма документов имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения общеобразовательного учреждения.

1.3.9. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные во втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Зачисление в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями муниципального образования.

Место нахождения, справочные телефоны общеобразовательных учреждений указаны в пункте 1.3.3. настоящего административного регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание приказа о приёме в общеобразовательное учреждение;
- предоставление мотивированного отказа в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга на заявление, выраженное в устной форме по телефону, предоставляется либо даётся обоснованный отказ уполномоченным должностным лицом непосредственно в момент обращения заявителя в режиме реального времени. Время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.2. Муниципальная услуга на заявление, выраженное в устной форме при личном обращении, предоставляется либо даётся обоснованный отказ уполномоченным должностным лицом непосредственно в момент личного

обращения заявителя в режиме реального времени. Время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Максимальный срок исполнения услуги общеобразовательным учреждением при письменном обращении составляет 7 дней со дня регистрации обращения.

2.4.4. При личном обращении заявителя в общеобразовательное учреждение для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги время ожидания гражданами не более 30 минут.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрено.

2.4.6. Если заявление, выраженное в письменной или электронной форме, содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию общеобразовательного учреждения, то уполномоченное должностное лицо общеобразовательного учреждения в течение семи дней со дня регистрации заявления, выраженного в письменной или электронной форме, направляет его в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в заявлении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации заявления, выраженного в письменной или электронной форме.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кировской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления и общеобразовательного учреждения:

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (опубликованным в Собрании законодательства РФ от 15.01.1996, № 3, с. 1250);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 (в редакции от 10.03.2009) «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (опубликованным в Собрании законодательства РФ от 26.03.2001, № 13, с. 1252);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 (в редакции от 18.08.2008) «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (опубликованным в Собрании законодательства РФ от 14.11.1994, № 29, с. 3050);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 (в редакции от 10.03.2009) «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» (опубликованным в Собрании законодательства РФ от 17.03.1997, № 11, с. 1326);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении порядка приёма граждан в общеобразовательные учреждения» (опубликованным в «Российской газете - Федеральный выпуск» от 25.04.2012, № 5764);

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (опубликованным в «Российской газете – Федеральный выпуск» от 16.03.2011, № 5430);

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 № 1884 «Об утверждении положения о получении общего образования в форме экстерната» (опубликованным в «российской газете» от 07.07.2000, № 131);

- Законом Кировской области от 11.02.2003 № 133-ЗО «Об образовании в Кировской области» (опубликованным в Сборнике основных нормативных

правовых актов органов государственной власти Кировской области, апрель, 2003, № 2 (47));

- постановлением Правительства Кировской области от 14.10.2008 № 149/428 «О порядке воспитания и обучения детей, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в Кировской области» (опубликованным в газете «Вести. Киров» от 28.10.2008, № 128 (1275));

- Уставами муниципальных общеобразовательных учреждений.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги по зачислению в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования заявитель обращается в общеобразовательное учреждение с:

- заявлением в установленной общеобразовательным учреждением форме, выраженным в устной, письменной или электронной форме;
- документом, удостоверяющим личность родителя (законного представителя) (оригинал или заверенная копия);
- свидетельством о рождении ребенка (оригинал или заверенная копия);
- свидетельством о регистрации ребёнка по месту жительства (оригинал или заверенная копия);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка (по усмотрению родителей (законных представителей));
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для приёма в специальные (коррекционные) классы);
- личное дело обучающегося (при переводе в другое ОУ);
- документ государственного образца об основном общем образовании (при приёме в ОУ на ступень среднего (полного) общего образования).

2.6.2. Иностранные 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.

2.6.3. Общеобразовательные учреждения не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

2.7.2. В документах имеются подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые исправления.

2.7.3. Невозможность прочтения представленных документов.

2.7.4. Несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

2.8. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Обращение, поступившее в общеобразовательное учреждение, подлежит обязательному рассмотрению.

2.8.2. Отказ в предоставлении общеобразовательным учреждением муниципальной услуги допускается в случаях:

- письменного заявления гражданина об отказе предоставления муниципальной услуги;
- ненадлежащего оформления обращения, когда из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается;
- содержания в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в случае если текст запроса не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- отсутствие в образовательном учреждении свободных мест;
- отсутствие среди реализуемых в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности образовательным учреждением основных образовательных программ программы, указанной в заявлении о приеме в образовательное учреждение.

2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Платность предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга по зачислению в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования, реализующие

программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования предоставляется на бесплатной основе.

2.10. 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 подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. С заявлением, выраженным в устной форме, заявитель обращается по телефонам и по почтовым адресам (при личном посещении) в общеобразовательное учреждение, указанным в пункте 1.3.1 административного регламента.

2.11.2. Заявление, выраженное в устной форме, общеобразовательным учреждением не регистрируется.

2.11.3. Письменный запрос, поступивший посредством почтовой или электронной связи (по адресу электронной почты общеобразовательного учреждения, через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (<http://43.gosuslugi.ru/pgu/>), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии)) подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления его в общеобразовательное учреждение.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Адреса общеобразовательных учреждений: указаны в п. 1.3.3

2.12.2. График работы общеобразовательных учреждений:

понедельник-четверг: с 8.00 до 17.15, пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.12.3. Рабочее место должностного лица общеобразовательного учреждения, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.4. В целях соблюдения конфиденциальности сведений ведётся приём только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) приём двух или более заявителей не допускается.

2.12.5. В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

2.12.6. Помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть приспособлены для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.7. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов.

2.12.8. Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- справочную информацию о работниках общеобразовательного учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- текст административного регламента;
- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом позволит повысить уровень качества и доступности предоставляемых заявителем муниципальных услуг за счёт:

- открытости информации о деятельности образовательного учреждения,
- снижение издержек граждан на преодоление административных барьеров при взаимодействии с образовательными учреждениями;
- повышения качества и эффективности исполнения принимаемых решений;
- повышения уровня удовлетворённости граждан качеством и доступностью муниципальных услуг;
- создания единообразной правовой регламентации действий и процедур по исполнению муниципальных услуг, процедур внутренней деятельности образовательных учреждений;
- доступности для граждан информации о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги на каждой стадии;
- контроля за исполнением муниципальной услуги.

2.13.2. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признаётся при предоставлении услуги в сроки, определённые п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

2.14.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запросов и документов с использованием единого портала муниципальных услуг.

2.14.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Требования к содержанию письменного обращения

2.15.1. Гражданин в своём письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование учреждения, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

2.15.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

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

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает следующую последовательность административных процедур:

- прием и регистрация письменных заявлений граждан о приеме в общеобразовательное учреждение и предоставленных с заявлением документов (далее – заявление) руководителем или ответственным лицом общеобразовательного учреждения;
- рассмотрение заявления, приём (отказ в приёме) в общеобразовательное учреждение.

3.2. Приём заявлений и документов в первый класс ОУ для закреплённых за определённой территорией лиц начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

Для детей, не зарегистрированных на закреплённой территории, но зарегистрированных на территории муниципального образования, приём заявлений и документов в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Учреждения, закончившие приём в первый класс всех детей, зарегистрированных на закреплённой территории, вправе осуществлять приём детей, не зарегистрированных на закреплённой территории, ранее 1 августа.

3.3. При приёме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закреплённой территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Приём гражданина в общеобразовательное учреждение осуществляется на основании документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом, либо предоставляются с подлинниками, которые, после сверки с копиями предоставляемых документов, возвращаются заявителю.

3.5. Ответственное лицо общеобразовательного учреждения, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает заявление и регистрирует в журнале приёма заявлений в день обращения заявителя.

3.6. Заявление, поступившее от гражданина в общеобразовательное учреждение посредством почтовой/электронной связи, регистрируется ответственным лицом образовательного учреждения в журнале регистрации документов в день их поступления.

3.7. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица общеобразовательного учреждения, ответственного за приём документов, и печатью учреждения.

3.8. После регистрации заявления, в день регистрации заявления, работник, ответственный за регистрацию документов, передает его на рассмотрение руководителю общеобразовательного учреждения (в его отсутствие – исполняющему обязанности руководителя).

Максимальный срок рассмотрения общеобразовательным учреждением заявления составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации документа.

3.9. Руководитель общеобразовательного учреждения:

- определяет должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за рассмотрение заявления (далее – исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.10. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги руководитель издает приказ о приёме в течение 7 рабочих дней после приёма документов.

3.11. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

3.12. На каждого ребёнка, принятого в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приёме и иные документы.

3.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом учреждения, фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом общеобразовательного учреждения.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем общеобразовательного учреждения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом образовательного учреждения положений настоящего административного регламента, иных проверок соблюдения и исполнения должностным лицом образовательного учреждения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.1.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей по результатам предоставления

муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица общеобразовательного учреждения.

4.1.4. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Проведение проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.1.6. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

5.2.1. 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 настоящим регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательное учреждение по адресам, указанным в пунктах 1.3.1 и 1.3.3 настоящего административного регламента.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица или уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая официальный сайт администрации района (http://www.municipal.ako.kirov.ru/kirovo_chepetsky/);

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (<http://43.gosuslugi.ru>).

5.2.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.5. могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.9. Жалоба рассматривается руководителем общеобразовательного учреждения, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, уполномоченного должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном законодательством.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.10. В случае если жалоба подана заявителем, в общеобразовательное учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.2.9. в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет

жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в общеобразовательном учреждении.

5.2.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии). При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с законодательством, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в общеобразовательное учреждение.

5.2.12. В общеобразовательном учреждении, предоставляющем муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.2.10.

5.2.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.14. Общеобразовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их уполномоченных должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайте, Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их уполномоченных должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами (при его наличии) приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.2.15. Жалоба, поступившая в общеобразовательное учреждение на рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его уполномоченного должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока

таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме акта общеобразовательным учреждением.

При удовлетворении жалобы общеобразовательное учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.2.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения об уполномоченном должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывает руководитель общеобразовательного учреждения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица.

5.2.20. Общеобразовательное учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.21. Общеобразовательное учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Решения по жалобе, принятые в форме акта, заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту

Блок-схема



