

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ АНДРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

27 февраля 2012 г. с. Курсавка № 73

Об утверждении административного регламента услуги «Зачисление в образовательные учреждения Андроповского муниципального района Ставропольского края»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Андроповского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент услуги «Зачисление в образовательные учреждения Андроповского муниципального района Ставропольского края»

2. Признать утратившим силу постановление администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края от 24 декабря 2010 г. № 830 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения Андроповского муниципального района Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края Бобрышеву Н.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации

Андроповского муниципального района

Ставропольского края В.В.Силантьев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Андроповского муниципального района

Ставропольского края

от 27 февраля 2012 г. № 73

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

услуги «Зачисление в образовательные учреждения Андроповского муниципального района Ставропольского края»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент услуги «Зачисление в образовательные учреждения» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при зачислении в образовательные учреждения для обучения по основным образовательным программам начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению обеспечения предоставления услуги «Зачисление детей в образовательные учреждения» на территории Андроповского муниципального района Ставропольского края.

2. Заявители

2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, проживающие на территории Андроповского муниципального района.

От имени заявителя с запросом о предоставлении услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении услуги(подлинник или нотариально заверенную копию).

2.2. Получателями услуги являются:

при зачислении в общеобразовательные учреждения: родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей, достигших возраста шести лет шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет (далее -заявители), совершеннолетние граждане. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте. Дети, достигшие школьного возраста, принимаются в муниципальные общеобразовательные учреждения независимо от уровня их подготовки. Приём на конкурсной основе не допускается. Требование обязательности общего образования применительно ко всем обучающимся и сохраняет силу до достижения ими возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимися ранее;

при зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей: родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей в возрасте, предусмотренном уставом учреждения.

3. Требования к порядку информирования

3.1. Предоставление услуги осуществляется муниципальными образовательными учреждениями Андроповского муниципального района Ставропольского края (далее – муниципальные образовательные учреждения).

Отделом образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края (далее – Отдел образования) осуществляется координация деятельности в подведомственных муниципальных образовательных учреждениях по оказанию услуги.

Почтовые адреса, адреса электронной почты, часы работы Отдела образования и муниципальных образовательных учреждений приведены в приложении 1.

3.2. Для получения информации по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в муниципальные образовательные учреждения.

Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются специалистами. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о местонахождении, графике работы;

о категориях граждан, имеющих право на предоставление услуги;

о сроке, с которого назначается муниципальная услуга;

по перечню документов, необходимых для предоставления услуги;

о периоде назначения муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Для получения сведений о назначении услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер полученной при подаче документов расписке.

3.3. Информация по вопросам предоставления услуги размещается:

на информационных стендах, расположенных в муниципальных образовательных учреждениях;

на официальном сайте муниципальных образовательных учреждений в сети Интернет;

3.4. На стендах в обязательном порядке размещается информация о месте нахождения, графике работы, а также указываются контактные телефоны, адрес сайта муниципальных образовательных учреждений.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование услуги

Наименование услуги: «Зачисление в образовательные учреждения Андроповского муниципального района Ставропольского края» (далее – услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего услугу

Услуга оказывается муниципальными образовательными учреждениями Андроповского муниципального района Ставропольского края.

6. Результат предоставления услуги

6.1. Результатом предоставления услуги является принятие решения:

о предоставлении услуги;

об отказе в предоставлении услуги

о прекращении предоставления услуги;

6.2. Процедура предоставления услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

уведомления и (или) документа, информации о предоставлении муниципальной услуги (по желанию заявителя);

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

уведомления о прекращении (приостановлении) муниципальной услуги;

6.3. Уведомление и (или) документ, информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении), могут быть

выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;

направлены заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи), по электронной почте;

направлены заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи), через портал государственных и муниципальных услуг.

6.4. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги(отказ в предоставлении), указываются заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

7. Общий срок предоставления услуги

7.1. Общий срок предоставления услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 10 дней.

7.2. Срок предоставления услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

7.3. В общий срок предоставления услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление услуги

7.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги, составляет 1 рабочий день с даты принятия решения при направлении по почте, в форме электронного документа и в день обращения заявителя при личном обращении.

7.5. Предоставление услуги осуществляется в течение всего календарного года после проведения экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний и при зачислении в образовательное учреждение.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

Услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12.декабря.1993 г.;

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;

Законом Российской Федерации от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно – телекоммуникационной сети Интернет»;

письмо Министерства образования Российской Федерации от 21 марта 2003 г. № 03-51-57 ин/13-03 «Рекомендации по организации приема детей в первый класс»;

Уставом Андроповского муниципального района Ставропольского края;

положением об Отделе образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края;

уставами муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Андроповского муниципального района Ставропольского края.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем

9.1. Перечень документов для предоставления услуги

Перечень документов для приема детей в образовательные учреждения:

Для зачисления ребенка в первый класс:

заявление о приеме; (приложение 2);

копия свидетельства о рождении ребенка;

медицинская карта ребенка (медицинская справка о состоянии здоровья);

сведения о месте проживания ребенка;

копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей.

Для зачисления ребенка во 2-9-й класс:

заявление о приеме;

копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта;

медицинская карта (медицинская справка о состоянии здоровья);

документ об уровне общего образования или уровне освоения обучающимся соответствующей образовательной программы (личное дело, сводная ведомость успеваемости, табель успеваемости и пр.);

копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей.

Для зачисления в 10-е классы:

личное заявление;

заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних или личное заявление совершеннолетних граждан;

аттестат об основном общем образовании.

Перечень документов для зачисления в учреждение дополнительного образования:

личное заявление или заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних;

копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта;

медицинская справка о состоянии здоровья.

Перечень документов для зачисления обучающихся в специальные (коррекционные) классы:

заявление о приеме;

копия свидетельства о рождении ребенка;

медицинская карта (медицинская справка о состоянии здоровья);

документ об уровне общего образования или уровне освоения обучающимся соответствующей образовательной программы (личное дело, сводная ведомость успеваемости, табель успеваемости и пр.);

копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей;

заключение краевой психолого-медико-педагогической комиссии.

Для формирования личного дела обучающегося дополнительно предоставляется фотография ребенка (размером 3\*4).

9.2. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги является исчерпывающим.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

9.3. Документы, необходимые для получения услуги могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

9.4. Документы для предоставления услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения услуги почтой, подпись физического лица на заявлении о предоставлении услуги должна быть нотариально заверена.

9.5. В случае возможности получения услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

9.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг), и которые заявитель вправе представить.

9.7. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги отказывается в случае:

представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;

в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа предоставления услуги

Основанием для прекращения предоставления услуги является:

основанием для отказав предоставлении услуги может быть отсутствие свободных мест в учреждении, наличие медицинских противопоказаний.

12. Услуга предоставляется бесплатно

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

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги не должен превышать 20 минут.

13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должен превышать 10 минут.

14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.

14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги не должен превышать 30 минут, а в электронной форме – в день подачи запроса.

14.2. Регистрации запроса, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

14.3. В случае возможности получения услуги в электронной форме запрос формируется посредством заполнения электронной формы на портале государственных и услуг. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, специалист, ответственный за прием документов, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления. В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы приняты ведомством») в раздел «Личный кабинет».

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов, специалист, ответвленный за прием документов, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя. В ходе предоставления услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы не приняты ведомством» с комментариями о нарушении установленных требований и с указанием допущенных нарушений.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуги к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

15.1. Помещения органа, предоставляющего услугу должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями.

В помещении предусматриваются место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей.

На территории, прилегающей к помещению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

15.2. Прием получателей услуги осуществляется в кабинете ведущего специалиста отдела образования и специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема заявителей.

15.3. Требования к местам для ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, и оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

15.4. Требования к местам приема заявителей:

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио - и/или видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих услугу по приему граждан, оборудуются:

оргтехникой, позволяющей предоставлять услугу;

настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

15.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются на 2 этаже и оборудуются:

информационными стендами;

стульями, столами;

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

схемой расположения специалистов.

15.6. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайты отдела образования должны:

содержать список регламентированных услуг тексты регламентов, приложения к регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков заявлений; обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;

направления обращения и получения ответа в электронном виде.

16. Показатели доступности и качества услуги

Показателями доступности и качества услуги являются:

соотношение количества заявителей, своевременно получивших муниципальную услугу в полном объеме к количеству заявителей;

отсутствие жалоб граждан на качество предоставленной им услуги.

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

17. Описание последовательности действий при предоставлении услуги

17.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

выбор родителями (законными представителями) образовательного учреждения;

приём заявления и документов от граждан для зачисления в образовательное учреждение;

регистрация заявления и предоставленных документов;

рассмотрение принятого заявления и представленных документов;

решение о приеме (отказе в зачислении) в муниципальное образовательное учреждение.

уведомление заявителя об отказе в зачислении в образовательное учреждение;

подготовка приказа о зачислении учащихся в образовательное учреждение.

17.1.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних детей имеют право выбирать образовательное Учреждение, формы получения образования.

17.1.3. Должностным лицом муниципального образовательного учреждения лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для зачисления в муниципальное общеобразовательное учреждение.

Документы, представленные родителями, регистрируются в журнале обращения граждан.

17.1.4. В ходе приема документов от граждан сотрудник муниципального образовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в муниципальное образовательное учреждение, в соответствии с перечнем. Рассмотрение документов осуществляется в день обращения.

По результатам рассмотрения должностное лицо принимает решение о зачислении (отказе в зачислении) в образовательное учреждение и уведомляет заявителя о принятом решении. По запросу заявителя выдается справка- подтверждение о зачислении в образовательное учреждение (приложение 3).

17.1.5. При зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию процесса, права и обязанности сторон.

17.1.6. Прием учащихся в муниципальное образовательное учреждение оформляется приказом руководителя не позднее 30 августа каждого года для поступивших перед началом учебного года и в день обращения для поступающих в течение календарного года.

17.1.7. На каждого гражданина, принятого в муниципальное общеобразовательное учреждение, ранее нигде не обучавшегося не посещавшего аналогичное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

17.1.8. Между образовательным учреждением и родителем (законным представителем) заключается договор о сотрудничестве.

17.1.9. Предоставление услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения.

**17.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

17.2.1. Для заполнения электронного заявления с целью последующей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на сайте общеобразовательного учреждения, изучить нормативную документацию учреждения образования: Устав, локальные акты, регламентирующие учебную деятельность, заполнить электронное заявление о приеме в школу ребенка, указать свои контактные телефоны, адрес электронной почты, почтовый адрес.

17.2.2. После получения электронного заявления учреждением образования на адрес электронной почты заявителя высылается уведомление с подтверждением получения заявления, с указанием даты и времени, когда родителю (законному представителю) необходимо явиться в учреждение образования для предоставления документов, необходимых для зачисления ребенка в общеобразовательное учреждение или высылается уведомление с обоснованным отказом в приеме.

17.2.3. В ходе приема документов руководитель муниципального образовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов, их полноту и правильность оформления копий.

Ответственный за оказание услуги в образовательном учреждении - руководитель образовательного учреждения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Уполномоченное должностное лицо муниципального образовательного учреждения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги.

Периодический контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет заместитель руководителя образовательного учреждения.

Контроль за исполнением услуги, правомерным совершением действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем муниципального образовательного учреждения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение текущих плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан.

По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений руководитель муниципального образовательного учреждения принимает меры по устранению выявленных нарушений, наложению дисциплинарных взысканий, а также по подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

Отдел образованияпроводит проверки полноты и качества предоставления услуги специалистами муниципальных образовательных учреждений, предоставляющими услугу.

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

Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях). В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействия) муниципальных образовательных учреждений, должностных лиц и специалистов в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих услугу, должностных лиц, предоставляющих услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

муниципальные образовательные учреждения при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель муниципального образовательного учреждения, иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в муниципальные образовательные учреждения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в муниципальные образовательные учреждения или к соответствующему должностному лицу данных учреждений.

18. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

18.1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

18.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступившей в муниципальные образовательные учреждения жалобы в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

18.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, услугу, должностного лица органа, 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) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

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

19. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Муниципальные образовательные учреждения, их должностные лица обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

20. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, сотрудников:

должностных лиц, сотрудников муниципальных образовательных учреждений.

21. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в Отдел образования, муниципальные образовательные учреждения, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным в установленном порядке на рассмотрение таких жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдел образования, муниципального образовательного учреждения, его должностного лица, специалиста 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.

22. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы Отдел образования, муниципальные образовательные учреждения принимают одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом образования, муниципальными образовательными учреждениями опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия 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, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

VI. Блок – схема предоставления услуги

Блок-схема административных процедур по предоставлению услуги приведена в приложении 5 настоящего Регламента.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к административному регламенту

услуги «Зачисление в

образовательные учреждения

Андроповского муниципального района»

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных образовательных учреждений Андроповского муниципального района Ставропольского края

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п.п. | Общеобразовательное учреждение | Адрес | Телефон, адрес эл. Почты, учреждения | Адреса интернет-сайтов | Режим работы учреждения | Ф.И.О.  руководителя |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Отдел образования администрации Андроповского муниципального района | 357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Красная, 36 | (86556)  6-47-05 androp-rono @  mail. ru | http:// www.androp-rono.my1.ru | понедельник-пятница 8.00-17.00 | Лютая Наталья Ивановна |
| 2. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени П.М. Стратийчука» | 357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Красная, 40 | (86556)  6-31-07  androp\_1@  mail. ru | www.kursavkaschool1.edusite.ru | понедельник-суббота  8.00-16.00 | Савина Ирина Геннадьевна |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» | 357071, Ставропольский край, Андроповский район, ст. Воровсколесская, ул. Почтовая, 60 | (86556)  53-2-66  androp\_2@  mail. ru | [www.andropovschool2.lik10.ru](http://www.andropovschool2.lik10.ru) | понедельник-суббота  8.00-16.00 | Ливадний Сергей Иванович |
| 4. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Ф.А. Зубалова» | 357073, Ставропольский край, Андроповский район, с. Красноярское, пер. Почтовый, 2 | (86556)  54-7-13  androp\_3@  mail. ru | www.sosh3krasnojarskoe.edusite.ru | понедельник-суббота  8.00-16.00 | Савченко Татьяна Ивановна |
| 5. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» | 357072, Ставропольский край, Андроповский район, с. Казинка, ул. Школьная, 34 | (86556)  55-3-86  androp\_4@  mail. ru | www.kazinka4.edusite.ru | понедельник-суббота  8.00-16.00 | Мамаджанов Сабиржан Якубович |
| 6. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» | 357074, Ставропольский  край, Андроповский район, с. Водораздел,ул. Шоссейная, 16 | (86556)  56-1-95  androp\_5@  mail. ru | www.26204s-andropsosh5.edusite.ru | понедельник-суббота  8.00-16.00 | Одинцова Наталья Георгиевна |
| 7. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 6» | 357069, Ставропольский край, Андроповский район, пос. Каскадный, ул. Центральная, 7 а | (86556)  54-2-46  androp\_6@  mail. ru | нет | понедельник-суббота  8.00-16.00 | Григорьева Галина Владимировна |
| 8. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» | 357076, Ставропольский край, Андроповский район, с. Янкуль,  ул. Гагарина, 1 | (86556)  58-2-85  androp\_7@  mail. ru | www.sosh7jankul.edusite.ru | понедельник-суббота  8.00-16.00 | Мазницин Владимир Георгиевич |
| 9. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 имени И.В.Орехова» | 357083, Ставропольский край, Андроповский район, пос. Новый Янкуль,ул. 19 съезда ВЛКСМ | (86556)  53-3-01  androp\_8@  mail. ru | http://school8newyanku.ucoz.ru/ | понедельник-суббота  8.00-16.00 | Саламахина Елена Дмитриевна |
| 10. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» | 357077, Ставропольский край, Андроповский район, с. Султан, ул. Ленина, 63 | (86556)  55-1-71  androp\_9@  mail. ru | www.sultansosh9.edusite.ru | понедельник-суббота  8.00-16.00 | Руденко Владимир Григорьевич |
| 11. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» | 357085, Ставропольский край, Андроповский район, с. Крымгиреевское, ул. Строителей, 10 | (86556)  57-1-88  androp\_10@mail. ru | www.krimsoch10.edusite.ru | понедельник-суббота  8.00-16.00 | Тучина Наталья Николаевна |
| 12. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11 им. Ю.В.Андропова» | 357082, Ставропольский край, Андроповский район, с. Солуно-Дмитриевское, ул. Совхозная, 2 | (86556)  59-3-31  androp\_11@mail. ru | [www.andropovschool11.narod.ru](http://www.andropovschool11.narod.ru) | понедельник-суббота  8.00-16.00 | Токарева Татьяна Николаевна |
| 13. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12» | 357086, Ставропольский край, Андроповский р-н, с. Куршава, ул. Красная, 44 | (86556)  57-3-33  androp\_12@mail. ru | www.andropsosh12.edusite.ru | понедельник-суббота  8.00-16.00 | Крапивко Дмитрий Анатольевич |
| 14. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14 имени Ф.Г. Буклова» | 357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Братская, 1 | (86556)  6-27-20  androp\_14@mail. ru | [www.school14k.narod.ru](http://www.school14k.narod.ru) | понедельник-суббота  8.00-16.00 | Ермоленко Виктор Михайлович |
| 15. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 15» | 357072, Ставропольский край, Андроповский район, с. Подгорное, ул. Цветочная, 26 | (86556)  55-4-09  androp\_15@mail. ru | нет | понедельник-суббота  8.00-16.00 | Багадзиев Касум Хазбуллаевич |
| 16. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» | 357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Красная, 36 | (86556)  6-14-68 | нет | понедельник-суббота  8.00-17.00 | Сафарян Светлана Вячеславовна |
| 17. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» с. Курсавка (далее - МОУ ДОД ДЮСШ) | 357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Красная, 27 | (86556)  6-40-63 | нет | понедельник-суббота  8.00-17.00 | Крылов Александр Михайлович |

Приложение 2

к административному регламенту

услуги «Зачисление в

образовательные учреждения

Андроповского муниципального района»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЕМЕ В

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

Директору муниципального

общеобразовательного учреждения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя

(законного представителя)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу принять: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., число, месяц, год рождения ребенка

в муниципальное общеобразовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для обучения по программе начального общего образования (основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного).

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими осуществление образовательного процесса.

Ознакомлены:

Поступающий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Родители (законные представители) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись

Приложение 3

к административному регламенту

услуги «Зачисление в

образовательные учреждения

Андроповского муниципального района»

Справка-подтверждение

о зачислении в образовательное учреждение

Дана (Ф.И.О. ребёнка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения в том, что он (она) действительно зачислен (а) в \_\_\_\_ класс М ( )ОУ СОШ №, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта) Андроповского района Ставропольского края (приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Справка выдана для предъявления по месту требования

Дата

Директор подпись

Приложение 4

к административному регламенту

услуги «Зачисление в

образовательные учреждения

Андроповского муниципального района»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО получателя услуги)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в зачислении в образовательное учреждение

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о зачислении в образовательное учреждение (наименование муниципального образовательного учреждения) от (дата принятия заявления) было принято решение об отказе в зачислении в образовательное учреждение (указать причины отказа).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись руководителя муниципального образовательного учреждения

Приложение 5

к административному регламенту

услуги «Зачисление в

образовательные учреждения

Андроповского муниципального района»

БЛОК – СХЕМА

последовательности административных действий при исполнении услуги

|  |
| --- |
| Выбор родителями (законными представителями) образовательного учреждения |

|  |
| --- |
| Обращение заявителя: подача заявления лично или в электронном виде в учреждение образования через сайт данного ОУ |

|  |
| --- |
| Представление полного пакета документов на ребенка в трехдневный срок на бумажных носителях |

|  |
| --- |
| Рассмотрение принятого заявления и представленных документов  Решение о приеме (отказе в приеме) в данное муниципальное образовательное учреждение |

|  |
| --- |
| Отправка уведомления о приеме (отказе в приеме) заявителю на адрес его электронной почты или по почте |

|  |
| --- |
| Издание приказа о зачислении ребенка и заведение личного дела на вновь поступившего обучающегося |