

*РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ*

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО
РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» РЧ 2020

с. Новоселово

№ 243

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Новоселовского района

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», распоряжением Правительства Красноярского края от 13.11.2010 № 936-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг Красноярского края, предоставляемых органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями Красноярского края», приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», постановлением администрации Новоселовского района от 18.11.2010 № 918 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Новоселовского района», руководствуясь статьей 18 Устава Новоселовского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Новоселовского района согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Новоселовского района от 06.10.2015 № 451 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом образования администрации Новоселовского района муниципальной

услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Новоселовского района»;

- постановление администрации Новоселовского района от 17.05.2016 № 193 «О внесении изменений в постановление администрации Новоселовского района от 06.10.2015 № 451 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом образования администрации Новоселовского района муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Новоселовского района»;

- постановление администрации Новоселовского района от 21.12.2018 № 1039 «О внесении изменений в постановление администрации Новоселовского района от 06.10.2015 № 451 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом образования администрации Новоселовского района муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Новоселовского района».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы района по социальным вопросам А.В. Бердюгина.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный вестник Новоселовского района».

Глава района



А.В. Гергарт

Приложение
к постановлению администрации
Новоселовского района
от «21» 04 2020 № 223

Административный регламент предоставления
муниципальной услуги по зачислению детей в муниципальные
общеобразовательные учреждения, расположенные на территории
муниципального образования Новоселовского района

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Новоселовского района (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; постановлением администрации Новоселовского района от 18.11.2010 № 918 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Новоселовского района», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Разработчик Регламента - Отдел образования администрации Новоселовского района (далее - Отдел образования).

1.3. Предметом регулирования Регламента являются отношения, возникающие между заявителями и муниципальными общеобразовательными учреждениями Новоселовского района (или Отделом образования) при оформлении зачисления детей в муниципальные общеобразовательные учреждения.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Новоселовского района, указанными в приложении № 1 к Регламенту, краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – КГБУ «МФЦ»), через «Краевой портал государственных и муниципальных услуг» <http://gosuslugi.krskstate.ru> (далее – Портал).

1.5. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, несовершеннолетних иностранных граждан и лиц без гражданства, подлежащих обучению по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и совершеннолетние граждане, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – Заявители), желающие пройти обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в случае, если не получили его ранее.

1.6. Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками муниципальных общеобразовательных учреждений (далее - Сотрудники).

1.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.7.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- на официальном сайте и информационном стенде Отдела образования;
- на официальных сайтах и информационных стендах муниципальных общеобразовательных учреждений;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> и «Краевой портал государственных и муниципальных услуг» <http://gosuslugi.krskstate.ru>;
- по телефонам, указанным в пункте 1.7.2 и в приложении № 1 к Регламенту;
- при личном обращении заявителя в муниципальные общеобразовательные учреждения, Отдел образования и КГБУ «МФЦ»;
- в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи);
- в средствах массовой информации (в том числе электронных) – информацию в соответствии с подпунктами п. 1.7.6.

1.7.2. Контактная информация и график работы Отдела образования:

- почтовый адрес Отдела образования: 662430, Красноярский край, Новоселовский район, с. Новоселово, улица Ленина, дом 9;
- фактический адрес Отдела образования: Красноярский край, Новоселовский район, с. Новоселово, улица Ленина, дом 9;
- контактный телефон/факс 8 (39147) 99-4-25, 8 (39147) 99-3-03;
- официальный сайт Отдела образования: <http://novuo.ru>, адрес электронной почты Отдела образования mail@novuo.ru.

График работы Отдела образования:

- понедельник - пятница с 08:00 ч. до 16:12 ч.;
- время перерыва на обед - с 12:00 ч. до 13:00 ч.;
- выходные дни - суббота и воскресенье.

1.7.3. Контактная информация и график работы КГБУ «МФЦ»:

- почтовый адрес КГБУ «МФЦ»: 662430, Красноярский край, Новоселовский район, с. Новоселово, улица Горького, дом 2;

- фактический адрес КГБУ «МФЦ»: Красноярский край, Новоселовский район, с. Новоселово, улица Горького, дом 2;
- контактный телефон/факс 8 (39147) 99-8-06, телефон 8(39147) 99-8-06;
- официальный сайт КГБУ «МФЦ»: <http://24mfc.ru>.

График работы КГБУ «МФЦ»:

- понедельник - пятница с 09:00 ч. до 18:00 ч.;
- без перерыва на обед;
- выходные дни - суббота и воскресенье.

1.7.4. Сведения о режиме работы муниципальных общеобразовательных учреждений, адреса муниципальных общеобразовательных учреждений, информация о способах связи с Сотрудниками муниципальных общеобразовательных учреждений содержатся на официальных сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений, а также на информационных стендах, расположенных по фактическим адресам муниципальных общеобразовательных учреждений.

Информация о почтовых и фактических адресах муниципальных общеобразовательных учреждений, их контактных телефонах, официальных сайтах и адресах электронной почты, представлена также в приложении № 1 к Регламенту.

1.7.5. На информационном стенде и официальном сайте Отдела образования и КГБУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями;
- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к Регламенту);
- место нахождения специалистов и режим приема граждан;

1.7.6. На информационных стендах и официальных сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями;
- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к Регламенту);
- место нахождения Сотрудников и режим приема граждан;
- устав учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации учреждения, постановление администрации района о закреплении территориальных участков (далее - распорядительный акт), издаваемым не позднее 1 февраля текущего года и гарантирующим прием всех закрепленных лиц и соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

- постановление администрации района о закреплении за муниципальными образовательными учреждениями территорий Новоселовского района;

- информация о количестве мест в первых классах – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта;

- информация о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории - не позднее 1 июля.

1.7.7. Прием заявителей Сотрудниками ведется без предварительной записи в порядке живой очереди в часы приема.

Время ожидания в очереди для получения от Сотрудников информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

1.7.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

Сотрудники, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Новоселовского района.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Новоселовского района (далее – Учреждения), указанными в приложении № 1 к Регламенту, КГБУ «МФЦ», через «Краевой портал государственных и муниципальных услуг» <http://gosuslugi.krskstate.ru>.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- распорядительный акт Учреждения о зачислении в образовательное учреждение;

- уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение (далее – отказ в зачислении в Учреждение).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок при предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней (с учетом необходимости обращения в Отдел образования) со дня поступления в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента из которых:

- не более 1 рабочего дня на прием и регистрацию запроса;
- не более 3 рабочих дней на рассмотрение запроса;
- не более 3 рабочих дней на выдачу или направление распорядительного акта Учреждения о зачислении в образовательное учреждение или уведомления об отказе о зачислении в Учреждение.

Прием заявлений в первый класс муниципального общеобразовательного учреждения для закрепленных лиц начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Муниципальное общеобразовательное учреждение, закончившее прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

Прием детей, поступающих в муниципальное общеобразовательное учреждение в течение учебного года, осуществляется в течение учебного года при наличии свободных мест и с учетом принципа территориальной закрепленности.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Постановление администрации Новоселовского района от 18.11.2010 № 918 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Новоселовского района».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Учреждение составленный на русском языке либо имеющий заверенный перевод на русский язык запрос по его выбору:

- в форме документов на бумажном носителе при личном обращении;
- в форме электронных документов и (или) электронных образов документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» (далее – сеть Интернет), направляемых через Портал, посредством электронной почты Учреждения.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предоставляемых в Учреждения и КГБУ «МФЦ»:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение;

- оригинал документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);

- иной документ, установленный действующим законодательством, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего ребенка;

Дополнительно родители (законные представители) детей, предъявляют:

проживающие на закрепленной территории:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

не проживающие на закрепленной территории:

- свидетельство о рождении ребенка.

являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства:

- документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);

- документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в общеобразовательном учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Красноярского края.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в образовательные учреждения, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе осуществления действий и согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.9. Общие требования к оформлению заявления:

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде, на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

Примерная форма заявления приведена в приложении № 3 к Регламенту.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме запроса не установлены.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Отсутствие разрешения учредителя о приеме в первый класс ребенка, если его возраст меньше 6 лет 6 месяцев или старше 8-ми лет на 1 сентября текущего года;

2.11.2. Отсутствие свободных мест в Учреждении.

В случае принятия решения о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами 2.11.1. и 2.11.2. настоящего пункта перечня, должностное лицо Учреждения письменно или устно уведомляет об этом Заявителя с

объяснением причин приостановления или отказа и предлагает меры по их устранению. В случае если причины, по которым было принято решение о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении места в Учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое Учреждение обращаются в Отдел образования.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Межведомственное взаимодействие.

Муниципальная услуга не предусматривает межведомственное взаимодействие.

2.14. Прием при личном обращении заявителя с запросом в письменной форме ведется по предварительной записи и в порядке живой очереди в часы приема.

Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при личном обращении с запросом в письменной форме и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.15. Порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Регистрация запроса в письменной форме, лично представленного Заявителем, осуществляется в течение 20 минут с момента обращения Заявителя.

2.15.2. Регистрация запроса направленного в электронной форме, посредством электронной почты, через Портал осуществляется в день поступления запроса в Учреждение.

2.15.3. Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.16. Помещение для осуществления муниципальной услуги оснащено: стульями, столами, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа Сотрудника к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Помещение муниципального общеобразовательного учреждения для ожидания оснащено стульями (креслами), столами, информационным стендом, обеспечено писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

Информационные стенды о муниципальной услуге в муниципальном общеобразовательном учреждении размещаются в доступном для получателя услуги месте и содержат копии устава, лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения, основные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением, а также перечень документов, необходимый для зачисления ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение, образцы заявлений для зачисления в муниципальное общеобразовательное учреждение, контактная информация учреждения.

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии возможности, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

На прилегающей к зданию территории должна быть обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалидов, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- количество Заявителей, обратившихся с запросами о предоставлении муниципальной услуги;
- степень информированности Заявителей о предоставлении муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, в том числе возможность выбора заявителем способа получения информации);
- возможность выбора Заявителями формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтового отправления и электронной почты или с порталов);
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- количество жалоб на организацию предоставления муниципальной услуги;
- количество и комфортность мест предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса;
- рассмотрение запроса;
- информирование о зачислении в образовательное учреждение или об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

3.2. Прием и регистрация запроса.

3.2.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- личное обращение заявителя в Учреждение с запросом в письменной форме;

- получение Учреждением запроса, направленного в электронной форме, посредством электронной почты или с Портала.

3.2.2. Административные действия включают в себя прием и регистрацию запроса и осуществляются Сотрудниками Учреждения в сроки, предусмотренные пунктом 2.4. настоящего Регламента.

3.2.3. При личном обращении заявитель представляет все документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Регламента.

Сотрудник Учреждения, принимающий документы делает копии документов и приобщает их к заявлению. Оригиналы возвращаются заявителю.

3.2.4. При приеме запроса в письменной форме, направленного посредством электронной почты или с Портала, Сотрудники Учреждения в течение 1 рабочего дня, со дня получения запроса, сообщают заявителю по указанному в заявлении адресу о необходимости предъявления заявителем оригиналов документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, а также сообщают о часах приема Сотрудников Учреждения.

3.2.5. Запрос регистрируется Сотрудниками Учреждения, ответственными за регистрацию документов, в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего Регламента.

Регистрация запроса осуществляется путем внесения данных заявителя в Журнал регистрации заявлений (далее – Журнал регистрации), а также путем внесения данных в АИС КИАСУО.

Листы Журнала регистрации нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью Учреждения.

3.2.6. После регистрации запроса в письменной форме, лично представленного заявителем, отправленного в электронной форме, направленного посредством электронной почты, представленного через Портал, Сотрудники Учреждения выдают расписку, содержащую следующие сведения:

- идентификационный номер заявления в АИС КИАСУО;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дату рождения ребенка;
- наименование Учреждения;
- дату и время подачи заявления;
- перечень принятых документов.

Расписка заверяется подписью Сотрудника Учреждения и печатью Учреждения.

Расписка:

- выдается заявителю, лично представившему запрос;
- направляется посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в запросе, при подаче запроса посредством электронной почты.

При подаче запроса с Портала, сведения указанные в расписке, направляются в личный кабинет заявителя в соответствии с правилами, установленными Порталом.

Копия расписки прилагается Сотрудником Учреждения к запросу.

3.2.7. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

- регистрация запроса в Журнале регистрации;
- выдача или направление заявителю расписки в случаях, установленных пунктом 3.2.6 Регламента;
- присвоение заявлению статуса «Заявление принято» в АИС КИАСУО при подаче запроса в электронной форме с Портала.

3.3. Рассмотрение запроса.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация запроса в Журнале регистрации.

3.3.2. Административные действия включают в себя осуществление в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации запроса в Журнале регистрации, проверки и рассмотрения представленного запроса, принятие решения о зачислении в общеобразовательное учреждение и оформление распоряжения или об отказе в зачислении в образовательное учреждение и оформление отказа.

3.3.3. После регистрации запроса Сотрудники Учреждения, не позднее 12 часов дня, следующего за днем регистрации, передают запрос заместителю директора Учреждения, ответственного за прием граждан в Учреждение.

3.3.4. После получения запроса заместитель директора Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения запроса осуществляет проверку представленного запроса, где устанавливает:

- наличие или отсутствие необходимых для принятия решения о зачислении в образовательное учреждение документов, представленных в запросе;
- соответствие представленных в запросе документов требованиям законодательства, действовавшего на момент их выдачи, по форме и содержанию;
- наличие у государственного органа, органа местного самоуправления, организации соответствующей компетенции на выдачу документа, представленного в запросе, а также соблюдение порядка выдачи таких документов, в том числе подписание документа уполномоченным должностным лицом.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Регламента, Сотрудник в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса осуществляет подготовку и согласование проекта уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение.

Уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение должно содержать основания для отказа.

3.3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заместитель директора в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса осуществляет подготовку и согласование проекта распорядительного акта о зачислении в общеобразовательное учреждение.

3.3.7. В случае принятия решения о зачислении в общеобразовательное учреждение, датой зачисления в общеобразовательное учреждение является дата регистрации запроса.

3.3.8. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

- регистрация распорядительного акта в Учреждении или уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение в системе документооборота Учреждения при подаче запроса в письменной форме, лично представленного Заявителем, направленного посредством электронной почты, через порталы;

- последовательное присвоение Заявлению статуса «Заявление подано», «Требуются документы» или «Заявление отклонено», «Зачислен в ОО» в АИС КИАСУО при подаче запроса в электронной форме с Портала.

3.4. Выдача или направление распоряжения о зачислении в учреждение или уведомления об отказе в зачислении в Учреждение.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие распоряжения о зачислении в учреждение или об отказе в зачислении в Учреждение.

3.4.2. Административные действия включают в себя:

- выдача копии распорядительного акта Учреждения о зачислении в общеобразовательное учреждение или уведомления об отказе в зачислении в Учреждение в течение 30 минут с момента личного обращения Заявителя;

- направление информационного письма об издании распорядительного акта Учреждения о зачислении в общеобразовательное учреждение или уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем их регистрации в системе документооборота.

3.4.3. Распорядительный акт о зачислении в общеобразовательное учреждение или уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение направляется Заявителю по адресу, указанному в запросе, Сотрудниками Учреждения.

В случае личного обращения Заявителя заверенная копия распорядительного акта о зачислении в общеобразовательное учреждение или уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение выдаются Заявителю Сотрудниками Учреждения под роспись.

3.4.4. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является:

- роспись Заявителя о получении на экземпляре распорядительного акта о зачислении в общеобразовательное учреждение или в уведомлении об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение при личном обращении Заявителя;

- электронное письмо с вложением сканированного распорядительного акта о зачислении в общеобразовательное учреждение или уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение при подаче запроса в электронной форме посредством электронной почты;

- получение заявителем сведений о результате предоставления

муниципальной услуги в соответствии с правилами, установленными порталами.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется путем проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.1.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги Сотрудниками Учреждений осуществляется их непосредственными руководителями.

4.1.2. Плановые проверки осуществляются руководителем Отдела образования не реже 1 раза в 2 года в соответствии с планом работы Отдела образования.

4.1.3. Внеплановые проверки осуществляются Отделом образования при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами Учреждения требований Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или по конкретному обращению заявителя.

4.1.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в Отдел образования индивидуальных либо коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб.

4.2. Контроль за исполнением Регламента включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение принятия решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) Сотрудников Учреждений.

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок предоставления муниципальной услуги в отношении виновных Сотрудников принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) муниципальных общеобразовательных учреждений, отдела образования, КГБУ «МФЦ», а также должностных лиц учреждений

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Учреждения, должностных лиц Учреждения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия), должностных лиц Отдела образования в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. Отказ Заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. Требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых

(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача Заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в Отдел образования.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

решение вопроса об устройстве ребенка в другое муниципальное общеобразовательное учреждение - у начальника Отдела образования;

прием заявлений, зачисление в образовательное учреждение - у руководителя образовательного учреждения.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Отдела образования (<http://novuo.ru>), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> и «Краевой портал государственных и муниципальных услуг» <http://gosuslugi.krskstate.ru>, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. 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;

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

5.8.1. Удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

5.8.2. Отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители имеют право обратиться в Отдел образования за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

Начальник отдела образования
администрации района

Г.В. Качаева

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по зачислению детей в
муниципальные
общеобразовательные учреждения,
расположенные на территории
муниципального образования
Новоселовского района

Информация о местонахождении, телефонах, Интернет-сайтах
муниципальных общеобразовательных учреждений

№ п/ п	Наименование Учреждения	Почтовый адрес	Контактн ый телефон	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
1	МБОУ Анашенская СОШ №1	662433, Красноярск ий край, Новоселовс кий р-н, п. Анаш, ул. Школьная, д. 14	8 (39147) 98-3-44, 8 (39147) 98-5-42	anash@novuo.ru	http://an-school.ucoz.ru
2	МБОУ Дивненс кая СОШ №2	662430, Красноярск ий край, Новоселовс кий р-н, п Дивный, ул. Центральна я, д. 4	8 (39147) 93-4-05	edivn@novuo.ru	http://divniy.ucoz.ru
3	МБОУ Игрышенская СОШ №3	662441, Красноярск ий край, Новоселовс кий р-н, п Чулым, ул. Садовая, д. 8 а,	8 (39147) 93-1-78, 8 (39147) 93-2-04	igrish@novuo.ru	http://nashigrish.ucoz.ru
4	МБОУ Комская СОШ №4	662434, Красноярск	8 (39147) 97-2-43	koma4@novuo.ru	http://koma-school.ucoz.ru

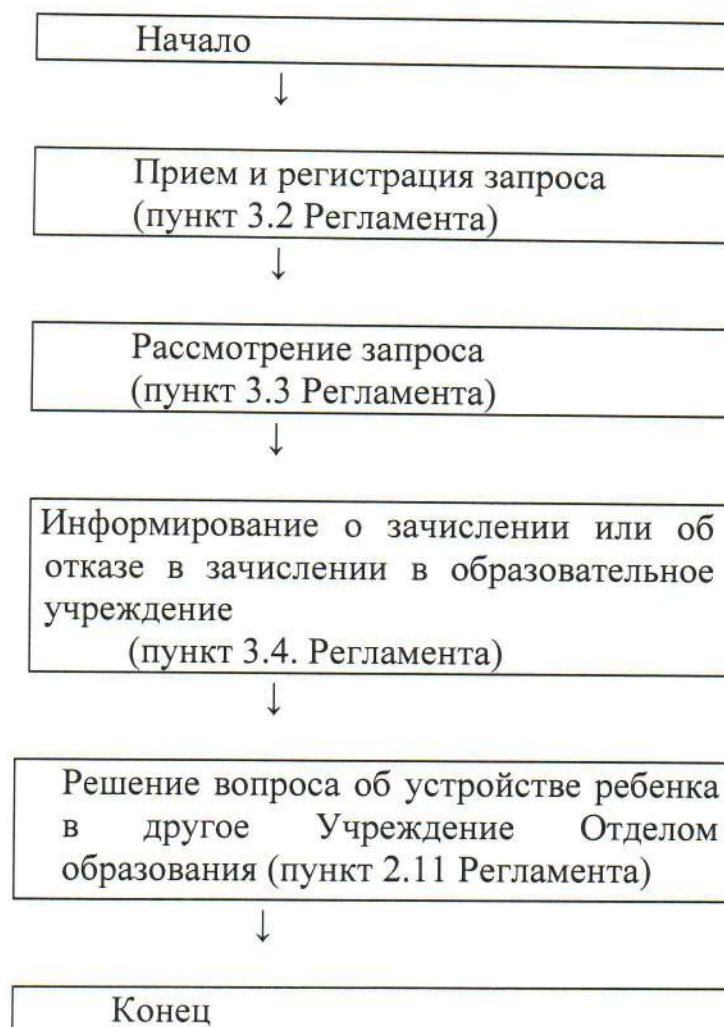
		ий край, Новоселовс кий р-н, п Кома, ул Школьная, д. 1			
5	МБОУ Новоселовская СОШ №5	662430, Красноярск ий край, Новоселовс кий р-н, с Новоселово, ул. Почтовая, д. 1	8 (39147) 91-9-77, 8 (39147) 91-9-65	shkola5@novuo.ru	http://nov-shkola.ucoz.ru
6	МБОУ Светлолобовская СОШ №6	662444, Красноярск ий край, Новоселовс кий р-н, с Светлолобо во, ул Мудрова, д. 21	8(39147) 92-3-10, 8(39147) 92-2-56	svetlolobovo@novuo.ru	http://svetlolob-sch.ucoz.ru
7	МБОУ Толстомысенска я СОШ №7	662445, Красноярск ий край, Новоселовс кий р-н, п Толстый Мыс, ул. Степная, д. 4	8 (39147) 96-2-35	tmyss@novuo.ru	http://tmysschool.ucoz.ru
8	МБОУ Бараитская СОШ №8	662436, Красноярск ий край, Новоселовс кий р-н, с Бараит, ул. Школьная, д. 10	8 (39147) 95-2-44	barait@novuo.ru	http://barait.ucoz.ru

9	МБОУ Легостаевская СОШ №11	662443, Красноярск ий край, Новоселовс кий р-н, с Легостаево, ул. Школьная, д. 1 А	8 (39147) 94-2-74	legost@novuo.r u	http://shkola11.uco z.com
10	Кульчекская ООШ филиал МБОУ Комской СОШ № 4	662437, Красноярск ий край, Новоселовс кий р-н, д. Кульчек, ул. Школьная, д. 3	8 (39147) 97-2-43	koma4@novuo.r u	http://koma- school.ucoz.ru
11	Черно-Комская НОШ филиал МБОУ Комской СОШ № 4	662437, Красноярск ий край, Новоселовс кий р-н, д. Черная Кома, ул. Народная, д. 55	8 (39147) 97-2-43	koma4@novuo.r u	http://koma- school.ucoz.ru

Начальник отдела образования
администрации района

Г.В. Качаева

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по зачислению детей в
муниципальные
общеобразовательные
учреждения, расположенные на
территории муниципального
образования Новоселовского
района



Начальник отдела образования
администрации района

Г.В. Качаева

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по зачислению детей в
муниципальные
общеобразовательные учреждения,
расположенные на территории
муниципального образования
Новоселовского района

Примерная форма заявления

Регистрационный номер
« _____ »
« _____ » 20 ____ г.

Директору МБОУ

ФИО директора

ФИО родителя (законного
представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего сына (дочь) _____
(ФИО ребёнка)

(дата и место рождения ребёнка)

проживающего по адресу _____
в 1 класс МБОУ « _____ »

Мать:

ФИО _____
Адрес места жительства _____
контактный телефон: _____

Отец:

ФИО _____
Адрес места жительства _____
контактный телефон: _____

Законный представитель: ФИО _____

Адрес места жительства _____
контактный телефон: _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

С Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, Правилами внутреннего распорядка учащихся, Основной образовательной программой начального общего образования ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Согласен (а) на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

О принятом решении прошу сообщить:

Лично _____

По телефону _____

По e-mail _____

Начальник отдела образования
администрации района

Г.В. Качаева