



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОРОД БИРЮЧ

« 06 » ноября 20 13 г.

№ 110

О внесении изменений в постановление администрации Красногвардейского района от 28 октября 2011 года №49 «Об утверждении административных регламентов управления образования администрации Красногвардейского района по предоставлению муниципальных услуг»

В связи со вступлением в действие Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 год №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» **п о с т а н о в л я ю:**

Внести в постановление администрации Красногвардейского района от 28 октября 2011 года №49 «Об утверждении административных регламентов управления образования администрации Красногвардейского района по предоставлению муниципальных услуг» следующие изменения:

1) в приложении №1:

- подраздел 3 раздела I изложить в следующей редакции:

«3. Ответственным структурным подразделением за исполнение нормативных актов и документации по организации, а также контролю за предоставлением Услуги является управление образования администрации Красногвардейского района (далее - Управление). Информационное обеспечение по предоставлению Услуги осуществляется Управлением, а также образовательными учреждениями Красногвардейского района.»;

- подраздел 4 раздела I дополнить подпунктами:

«- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- подраздел 7 раздела I изложить в следующей редакции:

«7. Результатами оказания Услуги является зачисление (отказ в зачислении) ребенка в образовательное учреждение.»;

- раздел II и III изложить в следующей редакции:

«II. Стандарт предоставления муниципальной Услуги

1. Наименование Услуги «Зачисление в образовательное учреждение на территории муниципального района «Красногвардейский район».

2. Информирование по вопросам предоставления Услуги.

2.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты:

Управление расположено по адресу: 309920, Белгородская область, Красногвардейский район, город Бирюч, Соборная площадь, 1.

Справочные телефоны Управления (факс): (47247) 3-14-01.

Начальник управления образования администрации Красногвардейского района: 309920, Белгородская область, Красногвардейский район, город Бирюч, Соборная площадь, 1 (3 этаж, 34 кабинет).

Адрес сайта: <http://www.gvarono.ru>

Адрес электронной почты: ronokrgv@mail.ru

График (режим) работы:

понедельник-пятница: 08.00-17.00 час.

перерыв: 12.00-13.00 час.

суббота, воскресенье – выходной.

2.2. Способом информирования о предоставлении Услуги является:

- размещение соответствующей информации в средствах массовой информации;

- размещение соответствующей информации в сети Интернет на официальном сайте Управления (<http://www.gvarono.ru>) и сайтах образовательных учреждений;

- использование средств телефонной связи;

- размещение соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги;

- устное и письменное информирование по обращениям граждан.

Специалисты образовательного учреждения и Управления, ответственные за предоставление Услуги, осуществляют информирование о способах получения информации, об адресах официальных сайтов и электронной почты Управления, образовательных учреждений, о порядке получения информации по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

2.3. Специалист образовательного учреждения или Управления, индивидуально информирующий конкретного заявителя, должен принять необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен

начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном информировании если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или назначить более позднее время для устного информирования.

При личном обращении время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.4. Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При обращении заявителя по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания Услуги в электронной форме или по почте.

2.5. Требования к предоставлению Услуги в электронной форме.

Для получения информации (или консультации) гражданин обращается на официальный сайт Управления <http://www.gvarono.ru> и (или) сайты образовательных учреждений на сайте <http://www.gvarono.ru> в разделе «Образовательные учреждения», а также может использовать телефонную связь, универсальную электронную карту или электронную почту ronokrgv@mail.ru.

2.6. На информационных стендах и официальных Интернет-сайтах Управления и образовательных учреждений, предоставляющих Услуги содержится следующая обязательная информация:

полное наименование органа, предоставляющего Услуги (Управления, образовательного учреждения);

почтовый адрес, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, графика работы образовательного учреждения и Управления;

процедуры предоставления Услуги;

перечень документов, предоставляемых гражданами для получения Услуги;

образец заявления о приеме в образовательное учреждение;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;

законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

2.7. Информация, предоставляемая гражданам об Услуге, является открытой, общедоступной и бесплатной.

Если информация, полученная в образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде, по телефону, лично обратиться к специалисту Управления по адресу: 309920, г. Бирюч, Соборная площадь, 1, кабинет № 32, телефон 3-26-81 (Левшина В.Н. – методист по социальной работе).

3. Предоставление Услуги.

3.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно для зачисления в общеобразовательное учреждение.

- заявление о приеме в общеобразовательное учреждение согласно форме (приложение №1);

- оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность предоставления прав обучающегося);

- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность предоставления прав обучающегося).

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии:

- документа, подтверждающие родство заявителя (или законность предоставления прав обучающегося);

- документа, подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Так же предъявляются:

- личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее (при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы);

- документ государственного образца об основном общем образовании (при приеме в 10-11 классы).

3.2. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

Иностранцы 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, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в образовательное учреждение не допускается.

3.3. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель общеобразовательного учреждения вправе разрешить зачисление в первый класс детей, не достигших на первое сентября 6 лет 6 месяцев или тех, кому исполнилось 8 лет.

3.4. В профильные классы общеобразовательных учреждений принимаются обучающиеся, успешно прошедшие итоговую аттестацию за курс основной школы со сдачей экзаменов по профильным предметам, независимо от места проживания.

3.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья при наличии заключения центральной межведомственной психолого-медико-педагогической комиссии (территориальной ПМПК), заявления родителей (законных представителей) могут обучаться по специальным (коррекционным) программам VII, VIII вида на дому, либо по индивидуальным учебным программам в общеобразовательном учреждении при наличии лицензии на право ведения данной деятельности.

3.6. Для зачисления несовершеннолетнего в образовательное учреждение дополнительного образования детей заявителем подается:

- заявление, составленное согласно форме (приложение № 2);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка при приеме в спортивные, туристические, хореографические, спортивно-технические объединения.

3.7. Правила приема граждан в образовательные учреждения определяются учреждением самостоятельно.

3.8. Требования к документам, необходимым для предоставления Услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;
- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением Услуги законодательством Российской Федерации.

3.9. Заявление о приеме предоставляется при личном обращении заявителей в образовательное учреждение или направляется в электронном виде:

- через портал государственных и муниципальных услуг, (в том числе с использованием универсальной электронной карты);

- через портал муниципальных услуг в области образования (<http://uslugi.vsoopen.ru>), если заявление подается о приеме в первый класс.

При подаче заявления через портал муниципальных услуг в области образования заявитель должен пройти бесплатную регистрацию на данном сайте. Подача заявлений от незарегистрированных посетителей не предусматривается.

3.10. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

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

б) дата и место рождения;

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

3.10. Закрепленным лицам может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в образовательном учреждении.

В случае отказа в предоставлении места в образовательном учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение могут обратиться в Управление.

4. Сроки предоставления Услуги.

4.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются в течение всего календарного года.

5. Требования к местам исполнения Услуги.

5.1. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете, в котором оборудовано место для специалиста, курирующего вопросы зачисления в образовательные учреждения.

Помещения 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».

5.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

5.3. Места для заполнения документов, оборудованные стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

5.4. Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

5.5. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется непосредственно в кабинете за рабочим столом специалиста.

5.6. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

5.7. На территории, прилегающей к месторасположению Управления или образовательного учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

6. Исполнение Услуги является бесплатным для заявителей.

7. Основным показателем качества и доступности Услуги является оказание Услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением Услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных услуг);

физическая доступность помещений, в которых предоставляется Услуга;

своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом.

III. Административные процедуры

1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов;
- зачисление в образовательное учреждение.

2. Прием документов.

2.1. Образовательные учреждения для обучения по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием граждан, которые проживают на территории муниципального района «Красногвардейский район», закрепленной соответствующими органами местного самоуправления за конкретным образовательным учреждением (далее - закрепленная территория) распорядительным актом (издаваемым не позднее 1 марта текущего года), и имеющих право на получение общего образования (далее - закрепленные лица).

2.2. Основанием для приема в образовательное учреждение является заявление родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность и полного пакета документов, необходимых для приема в образовательное учреждение.

2.3. Прием заявлений в первый класс образовательных учреждений для закрепленных лиц начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Образовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

Подача заявлений в десятый класс начинается со дня получения документа об основном общем образовании.

В остальные классы прием документов идет в течение всего года.

Заявление для зачисления в образовательные учреждения дополнительного образования детей подаются заявителями до начала учебного года (июнь-август).

2.4. Ответственный за прием документов устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления, ответственный за прием документов объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в документах и меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений, а также документов, в которых эти сведения содержатся.

Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

2.5. Основанием для приостановления в приеме документов является:

- недостижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября календарного года либо или исполнение 8 лет (при приеме в первый класс), а также противопоказания по состоянию здоровья;

- предоставление документов, не соответствующих перечню;

- предоставление документов в нечитабельном виде или наличие в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов;

- предоставление документов лицами, не являющимися законными представителями.

2.6. Руководитель образовательного учреждения рассматривает полученные документы и принимает решение о приеме либо отказе в приеме документов.

Заявителя письменно уведомляется об отказе в приеме документов по месту жительства или месту пребывания. В решении об отказе в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

2.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием (отказ в приеме) и регистрация заявления с полным пакетом документов.

3. Зачисление в образовательное учреждение.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем образовательного учреждения решения о зачислении ребенка в учреждение.

3.2. Зачисление в образовательное учреждение в первый класс оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов. Для поступающих в течение учебного года – в день обращения.

Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

3.3. Зачисление происходит при наличии свободных мест.

3.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации учреждения, Уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребёнка.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, свободно, своей волей и в своём интересе.

3.5. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

3.6. Результатом административной процедуры является зачисление либо отказ в зачислении в муниципальное образовательное учреждение.

Способом фиксации предоставления муниципальной услуги является издание приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение.»;

- добавить приложениями следующего содержания:

«Приложение № 1
к административному регламенту управления
образования администрации
Красногвардейского района по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление в
образовательное учреждение на территории
муниципального района «Красногвардейский
район»

Директору _____
наименование учреждения

ФИО директора

от _____,
ФИО заявителя

проживающего по адресу: _____

Заявление.

Прошу зачислить в группу (секцию, кружок, студию и др.) МБОУ ДОД

(наименование учреждения)

моего ребенка (сына дочь, опекаемого, приемного ребенка)

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

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.

(подпись)

« ____ » _____

Приложение № 3
к административному регламенту управления
образования администрации
Красногвардейского района по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление в
образовательное учреждение на территории
муниципального района «Красногвардейский
район»

Примерная форма уведомления-расписки для поступающих в 1-й класс

Уведомление-расписка № _____

Перечень документов	Отметка о сдаче документов
Заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение	
Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка	
Ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории	
Заявление родителей (законных представителей) о разрешении обучения, согласованное с учредителем образовательного учреждения*	

Контактный телефон МБОУ « _____ » _____

Контактный телефон управления образования _____

М.П.

Документы получил _____ «__» _____ 20__ года
подпись ответственного специалиста за прием документов

* предоставляется в том случае, если получатель Услуги в возрасте младше 6,5 лет или старше 8 лет»;

2) в приложении №2:

- подраздел 3 раздела I дополнить подпунктами:

«- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 г. №2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 июня 2012 г. №504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»»;

3) в приложении №3:

- подраздел 2 раздела I дополнить подпунктами:

«- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

4) в приложении №4:

- подраздел 3 раздела I дополнить подпунктом:

«- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

5) в приложении №5:

- подраздел 1.4. раздела I дополнить подпунктом:

«- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

6) в приложении №6:

- подраздел 2. раздела I дополнить подпунктом:

«- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

7) в приложении №7:

- подраздел 3 раздела I дополнить подпунктом:

«- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**Глава администрации
Красногвардейского района**



О. Шаполов