ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

20 ноября 2012 г. г. Железноводск № 982

Об утверждении Типового административного регламента предоставления муниципальными образовательными учреждениями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 30 декабря 2011 г. № 1355 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Типовой административный регламент предоставления муниципальными образовательными учреждениями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политическом еженедельнике «Курортный край» и разместить на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края И.М. Устинову

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города-курорта
Железноводска
Ставропольского края А.А. Рудаков

Отдел по обеспечению деятельности администрации

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города-курорта Железноводска
Ставропольского края
от 20 ноября 2012 г. № 982

Типовой административный регламент
предоставления муниципальными образовательными учреждениями
города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Типовой административный регламент предоставления муниципальными образовательными учреждениями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – типовой административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в муниципальных образовательных учреждениях города-курорта Железноводска Ставропольского края.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев (далее – дети, ребенок).

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей (далее – заявитель).

По заявлению родителей (законных представителей) управление образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – управление) вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные образовательные учреждения города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – Учреждения).

Юридические и почтовые адреса, электронные адреса, номера телефонов, адреса сайтов Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении 1 к настоящему типовому административному регламенту.

1.3.2. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

лично – в Учреждение;

устно по телефону в Учреждение в соответствии с приложением 1;

в письменном виде путем направления почтовых отправлений по адресу Учреждения в соответствии с приложением 1;

с использованием электронной почты по адресу Учреждения в соответствии с приложением 1.

1.3.3. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информирование заявителей) осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

1.3.4. Индивидуальное информирование заявителей проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Устное информирование заявителей обеспечивается специалистом Учреждения лично или по телефону.

При информировании заявителей (лично или по телефону) специалист Учреждения подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Если обращение за информацией поступает по телефону, то на ответ выделяется не более 15 минут, время ожидания ответа на телефонный звонок не должно превышать 3 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Специалист Учреждения, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленный вопрос.

Письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме за подписью руководителя Учреждения по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя в срок, не позднее 10 дней со дня регистрации такого обращения.

1.3.5. Публичное информирование заявителей проводится путем размещения информации:

на официальном сайте Учреждения;

на информационном стенде, расположенном в помещении Учреждения.

На официальном сайте и на стенде в Учреждении размещается следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты Учреждения;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления услуги;

порядок получения консультаций;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения города-курорта Железноводска Ставропольского края.

Управление организует, обеспечивает и контролирует деятельность Учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

зачисление в Учреждение;

мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Зачисление в Учреждение производится в течение календарного года и оформляется приказом руководителя Учреждения.

2.5. Правила приема граждан в Учреждения определяются Учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Правила приема граждан в Учреждения для обучения должны обеспечивать прием в Учреждения граждан, которые проживают на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края, закрепленной за конкретным Учреждением (далее - закрепленная территория), и имеющих право на получение общего образования (далее - закрепленные лица).

2.6. Прием заявлений в первый класс Учреждения 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.

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

При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края.

Прием закрепленных лиц в Учреждения осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Срок выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги установлен пунктом 3.3.2 настоящего типового административного регламента.

Заявитель имеет право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21 января 2009 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»; («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 30.07.1992, № 30, ст. 1797, «Российская газета», № 172, 31.07.1992);

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г. («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

Приказом Минобрнауки России от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» («Российская газета», № 91, 25.04.2012);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.03.2001, № 13, ст. 1252);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 сентября 1997 г. № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.09.1997, № 39, ст. 4542, «Российская газета», № 196, 09.10.1997);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 г. № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства Российской Федерации, 14.11.1994, № 29, ст. 3050);

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и

организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («Российская газета», № 54, 16.03.2011);

приказом Министерства образования Российской Федерации от 23 июня 2000 г. № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната», («Российская газета», № 131, 07.07.2000);

Уставом города-курорта Железноводска Ставропольского края;

Уставами учреждений;

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов;

настоящим типовым административным регламентом.

2.9. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление (приложение 2);

б) для родителей (законных представителей) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания:

оригинал свидетельства о рождении ребенка либо нотариально заверенную копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;

в) для родителей (законных представителей) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории:

оригинал свидетельства о рождении ребенка либо нотариально заверенную копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

г) для родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории:

нотариально заверенные копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

нотариально заверенную копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

д) при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее;

е) при приеме в учреждение на ступень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) обучающегося представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

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

2.10. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предъявляются заявителем при личном обращении в Учреждение.

2.11. Подлинники документов предоставляются специалисту Учреждения для обозрения и подлежат возврату заявителю. С подлинника снимается ксерокопия и прилагается к заявлению.

Нотариально заверенные копии, предъявляемые при приеме документов, хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

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

2.13. Заявление должно содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

адрес места жительства;

место работы;

контактный телефон;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), дату и место рождения ребенка.

Текст заявления и приложенных к нему документов, должен быть написан разборчиво, без сокращенных слов, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Заявление не должно быть исполнено карандашом.

2.14. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «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 Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края.

2.15. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 2.9 настоящего типового административного регламента;

не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1-й класс);

по причине отсутствия свободных мест, в случае если заявитель не проживает на территории, закрепленной за Учреждением.

2.18. При предоставлении муниципальной услуги Учреждение не осуществляет взаимодействие с иными органами и организациями.

2.19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.20. При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 час.

2.22. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.22.1. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии и инициалов специалистов, осуществляющих прием заявителей.

2.22.2. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.22.3. В помещении должны быть оборудованы места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.22.4. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Учреждении.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное и полное информирование заявителя о муниципальной услуге;

получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.

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 последовательность следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему типовому административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за прием и регистрацию заявления несет специалист Учреждения в соответствии с должностной инструкцией.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления, либо заявление составлено с нарушением требований, установленных п. 2.13 настоящего типового административного регламента, специалист Учреждения помогает заявителю написать заявление.

3.2.2. Специалист Учреждения:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его гражданство, регистрацию по месту жительства или месту пребывания;

проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.9 настоящего типового административного регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.9 настоящего типового административного регламента, специалист Учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Учреждения формирует перечень выявленных препятствий для оказания муниципальной услуги и передает его заявителю для подписания, первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передает заявителю, второй передает на хранение.

3.2.4. В случае, если документы приняты в полном объеме, специалист Учреждения в течение 1 рабочего дня вносит в Журнал приема заявлений с присвоением регистрационного номера.

Специалист Учреждения выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью специалиста Учреждения и штампом Учреждения.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.3. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2 Специалист Учреждения в день регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает их руководителю Учреждения на рассмотрение.

Руководитель Учреждения рассматривает поступившее заявление и документы в течение 1 рабочего дня и с соответствующей резолюцией передает его на исполнение специалисту Учреждения, уполномоченному в соответствии с должностной инструкцией.

Специалист Учреждения в течение 1 рабочего дня подготавливает и передает руководителю Учреждения проект приказа о зачислении в Учреждение, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель Учреждения в течение 2 рабочих дней подписывает проект приказа о зачислении в Учреждение, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и возвращает специалисту Учреждения.

Специалист Учреждения в течение 2 рабочих дней регистрирует в Книге приказов приказ о зачислении в Учреждение и формирует личное дело обучающегося, либо регистрирует мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в Журнале исходящей корреспонденции. Выдает результат предоставления муниципальной услуги в виде уведомления о зачислении в Учреждение, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю нарочно.

3.3.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты Учреждений в соответствии с должностными инструкциями, руководитель Учреждения.

3.3.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о зачислении в Учреждение, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Учреждения положений типового административного регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Учреждения.

За допущенные нарушения порядка и сроков исполнения настоящего типового административного регламента руководитель Учреждения принимает решение о привлечении специалистов Учреждения к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края.

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

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются руководителем Учреждения ежеквартально.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем Учреждения, начальником Управления в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги. В этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 дней.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Руководитель Учреждения, специалисты Учреждения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Предложения и замечания предоставляются непосредственно специалистам Учреждения либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет - сайт.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, специалистов Учреждения

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) руководителя Учреждения, специалистов Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, Управление или администрацию города-курорта Железноводска Ставропольского края.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес Учреждения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги (если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края);

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края;

отказ специалистов Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование и адрес Учреждения, Управления, либо администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края;

фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, специалистов Учреждения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не предоставляется.

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;

болезни или иных обстоятельств, вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.2 типового административного регламента;

если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2 типового административного регламента.

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

В случае, если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования предусматривает обращение с устной, письменной жалобой или с жалобой в электронной форме на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

специалистов Учреждения к руководителю Учреждения;

руководителя Учреждения к начальнику Управления, в администрацию города-курорта Железноводска Ставропольского края.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Учреждение, Управление, администрацию города-курорта Железноводска Ставропольского края подлежит рассмотрению руководителем Учреждения, начальником Управления (заместителем начальника Управления), заместителем главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалистов Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Учреждения, начальник Управления (заместитель начальника Управления), заместитель главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлении допущенных специалистом Учреждения 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. 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.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Учреждения, начальник Управления (заместитель начальника Управления), заместитель главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Железноводска.

5.9. Блок-схема предоставления муниципальными образовательными учреждениями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» приведена в приложении 2 к настоящему типовому административному регламенту.

Первый заместитель главы
администрации города-курорта
Железноводска Ставропольского края И.М.Устинова

Приложение 1
к типовому административному регламентупредоставления муниципальными образовательными учреждениями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Информация
о месте нахождения учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Наименование Учреждения	Режим работы учреждения	Ответственное лицо	Телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта	адрес
1	2	3	4	5
муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад» города-курорта Железноводска Ставропольского края	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00	Директор	8(87932)4–77–09 Gnesh2005@mail.ru www.gnesh2005.narod.ru	357401, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Энгельса, 29
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 1 города-курорта Железноводска Ставропольского края	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Суббота с 8.00 до 13.00	директор	8(87932)4–37-25; mou_sch1@mail.ru www.schoolzh.ru	357401, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Энгельса, 29
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение лицей № 2 города-курорта Железноводска Ставропольского края	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Суббота с 8.00 до 13.00	директор	8(879 32)4–25-18; 4–23–78 Licey_2@mail.ru www.licey-2-zh.narod2.ru	357400, Ставропольский край, г.Железноводск ул.Чайковского, 14
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 города-курорта Железноводска Ставропольского края	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Суббота с 8.00 до 13.00	директор	8(87932)4–38–69 zelezoschool3@mail.ru http://ant-edu.ru/	357415, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Октябрьская, 21

1	2	3	4	5
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Иноземцевская средняя общеобразовательная школа № 4 города-курорта Железноводска Ставропольского края	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Суббота с 8.00 до 13.00	директор	8(87932) 5-46-65 erostanislav@yandex.ru http://edu.of.ru/shkola4inoz/default.asp	357430, Ставропольский край, пос. Иноземцево, ул. Свободы, 102 А
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 города-курорта Железноводска Ставропольского края	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Суббота с 8.00 до 13.00	директор	8(87932)5–93–36 inshkola5@mail.ru http:5shkolainozemcevo.ru/	357418, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Свердлова, 15
муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 города-курорта Железноводска Ставропольского края	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Суббота с 8.00 до 13.00	директор	8(87932) 4-83-74 moysoh10@yandex.ru http://www.school10zel.narod.ru/	357401, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. К. Маркса, 37
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Южно-Российский лицей казачества и народов Кавказа» города-курорта Железноводска Ставропольского края	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Суббота с 8.00 до 13.00	директор	8(87932)5–36–50 LICEY-KAZAK@MAIL.RU www.yurlkink.narod.ru	357433, Ставропольский край, г. Железноводск, пос. Иноземцево, ул. Шоссейная, 211-б
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа пос. Капельница города-курорта Железноводска Ставропольского края	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Суббота с 8.00 до 13.00	директор	8(87932)7-30-91 Kapelnitsa_scool@mail.ru oosh-kapelnitsa.usoz.com	357419, Ставропольский край, г. Железноводск, пос. Капельница, ул. Спортивная, 9

Приложение 2
к типовому административному регламенту предоставления муниципальными образовательными учреждениями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Директору

_____
(наименование учреждения)

_____
(Фамилия И.О. директора)

Родителя _____
(Фамилия Имя Отчество)

_____
(Место жительства и регистрации)

_____
(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(дата рождения, место проживания)

_____ в _____ класс
Вашей школы. Окончил(а) _____ классов школы _____
_____ Изучал(а) _____ язык.
(При приеме в 1-й класс не заполняется).

С Уставом, свидетельством о государственной аккредитации, лицензией, другими документами, регламентирующими деятельность общеобразовательного учреждения _____
(наименование учреждения)
ознакомлен(а).

Сведения о родителях:

Мать: Ф.И.О. _____
Место работы, должность,
раб.тел. _____
Отец: Ф.И.О. _____
Место работы, должность,
раб.тел. _____
Приложение: указывается перечень документов.

_____ «____»_____20____года
(подпись)

Приложение 3
к типовому административному регламенту предоставления муниципальными образовательными учреждениями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Блок - схема

последовательности административных действий при предоставлении муниципальными образовательными учреждениями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Прием и регистрация заявления, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня
Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги – в течение 6 рабочих дней: уведомление о зачислении в Учреждение; мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.