

Утвержден
постановлением Местной администрации
городского округа Нальчик
от «21» апреля 2016г. №811

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - Регламент) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами в целях оптимизации (повышения качества) исполнения и доступности муниципальной услуги на территории городского округа Нальчик, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Регламент подлежит размещению на официальном сайте муниципального казенного учреждения «Департамент образования Местной администрации городского округа Нальчик» (далее – Департамент образования), на сайте городского округа Нальчик, на сайтах муниципальных образовательных учреждений городского округа Нальчик, подведомственных Департаменту образования, оказывающих настоящую муниципальную услугу (далее – Учреждение).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» являются родители (законные представители) ребенка в возрасте шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет (далее - заявители). По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Заявителями также являются родители (законные представители) детей, желающих получить среднее общее образование.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

-непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в Департамент образования, Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ГБУ «МФЦ»), а также в Учреждения, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного

образования (контактная информация в приложении №2, 3 к настоящему Регламенту);

- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Департамента образования, Учреждения. Почтовый адрес, а также адрес электронной почты размещаются в сети Интернет на официальном сайте соответствующего учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении заявителя.

1.4. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

- на информационных стендах, оборудованных в помещениях Департамента образования, а также в Учреждениях;

- в сети Интернет на официальных сайтах городского округа Нальчик, Департамента образования и Учреждений.

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте городского округа Нальчик, Департамента образования, ГБУ «МФЦ», сайтах Учреждений, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

1.5. Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- контактная информация, местонахождение и график работы Департамента образования и Учреждений;

- перечень учреждений, в соответствии с приложением №2 к настоящему Регламенту;

- порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- требования настоящего Регламента.

1.6. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом Российской Федерации от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулируемыми вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

1.7. Сведения о местонахождении и контактных данных:

Местной администрации городского округа Нальчик
360000, КБР, г.Нальчик, ул.Кешокова, 70
nalchik@kbr.ru

режим работы:

понедельник-пятница с 9.00 до 18.00

перерыв с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходной

Департамента образования:

360000, КБР, г. Нальчик, пр. Шогенцукова, 17

тел.: (88662)42-69-56

doin2007@mail.ru

официальный сайт - <http://donalchik.ru>

режим работы:

понедельник-пятница с 9.00 до 18.00

перерыв с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходной

ГБУ «МФЦ»

360000, КБР, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9

тел.: (8662) 42-10-21

gbu@mail.mfckbr.ru

официальный сайт – мфцкбр.рф

режим работы:

понедельник-пятница с 8.30 до 19.00, суббота: с 9.00 до 14.00

выходной: воскресенье

официальный сайт Единого портала государственных и муниципальных услуг
gosuslugi.ru

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют:

-муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа Нальчик, реализующие основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования и муниципальные образовательные учреждения городского округа Нальчик, реализующие основную общеобразовательную программу начального общего образования (приложение №2 к настоящему Регламенту);

-муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей городского округа Нальчик, реализующие образовательные

программы дополнительного образования детей (приложение №3 к настоящему Регламенту).

2.3. ГБУ «МФЦ» осуществляет прием заявлений о зачислении в Учреждение и выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом требований настоящего Регламента.

Учреждения осуществляют прием заявлений о зачислении в образовательное учреждение, издание распорядительного акта и заключение договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей (приложение №2, 3 к настоящему Регламенту).

2.4. Учреждения, Департамент образования, ГБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласований), связанных с обращением в органы государственной власти или местного самоуправления или организации, учреждения, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом Местной администрации городского округа Нальчик.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.5.1 документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

-распорядительный акт Учреждения о зачислении ребенка в Учреждение и заключение договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка;

-отказ в зачислении в Учреждение, оформленный согласно приложению №6 к настоящему Регламенту,

-предоставляется непосредственно по факту отказа в зачислении в Учреждение;

2.5.2 распорядительные акты Учреждения о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде Учреждения в день их издания;

2.5.3 отказ в зачислении в Учреждение, предоставляемый на бумажном носителе, оформляется на официальном бланке Учреждения, заверяется печатью этого учреждения и подписью его руководителя;

2.5.4 все документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю в единственном экземпляре.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней с момента обращения.

2.7. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.8. Время ожидания в очереди для подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.9. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги осуществляется специалистом Учреждения в течение трех часов в журнале регистрации.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.);
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. №32;
- Уставами образовательных учреждений.

2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1 при обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель обязан представить следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Форма заявления размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте Учреждения, городского округа Нальчик, Департамента образования, Едином портале в сети Интернет.

Для приема в Учреждение:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, 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;

-родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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.

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

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

При приеме в Учреждение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений.

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

2.12. Запрещается требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, подведомственных организаций Местной администрации городского округа Нальчик и государственных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.13. Отказ Учреждения в приеме документов не допускается.

2.14. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае письменного заявления родителя (законного представителя) о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.15. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано:

-не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс). По заявлению родителей (законных представителей) детей Учредитель Учреждения вправе разрешить прием детей в Учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте;

-по причине отсутствия в образовательном учреждении свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращаются непосредственно в Департамент образования;

-непредставления документов, определенных пунктами 2.11.1 настоящего Регламента либо предоставление документов, не отвечающих требованиям настоящего Регламента;

-текст письменного обращения, посланного по почте либо переданного в электронном виде, не поддается прочтению, о чём сообщается заявителю в течение 3 дней с момента поступления заявления в Учреждение, если его почтовый или электронный адрес поддается прочтению;

-заявитель не является родителем (законным представителем) обучающегося, опекуном, попечителем – законным представителем несовершеннолетнего гражданина.

2.16. Для получения муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.17. Муниципальная услуга оказывается бесплатно. За ее оказание или осуществление ее административных процедур не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.18.1 центральный вход в здание Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения и его режим работы;

2.18.2 помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

-источниками естественного и искусственного освещения. Без естественного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила эксплуатации которых не требуют естественного освещения;

-системами отопления, вентиляции и электроснабжения;

-средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;

-доступными санитарными узлами;

2.18.3 окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откид-

ные фрамуги и др.). При обнаружении неисправностей системы вентиляции воздуха их устранение должно быть осуществлено в течение 7 дней с момента обнаружения или уведомления о таких неисправностях;

2.18.4 непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение муниципальной услуги в количестве, достаточном для всех ожидающих в очереди, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов);

2.18.5 помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени приема;

2.18.6 связанные с пребыванием заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами, 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»;

2.18.7 мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Напольные покрытия должны быть жестко прикреплены к полу;

2.18.8 эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения. В помещениях, связанных с пребыванием заявителей, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления муниципальной услуги;

2.18.9 требования к санитарному содержанию помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- ежедневно к началу работы в помещениях, связанных с пребыванием заявителей, полы должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, мусора, иных посторонних предметов и загрязнителей;

- все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы урнами для сбора мусора. Очистка урн производится по мере их заполнения, но не реже одного раза в день.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- средний срок, прошедший с момента подачи заявления до выдачи направления для зачисления в образовательное учреждение (определяется по детям, зачисленным в отчетном году);

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- доля заявителей, которые были зачислены в образовательное учреж-

дение в желаемое время (указанное в заявлении), в общем количестве заявителей;

- максимальное число личных обращений заявителя при получении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги – 2 (1 – подача заявления, 1 – получение результата);

- средняя продолжительность личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- доля лично обратившихся заявителей, у которых время ожидания приема в очереди не превышает времени, указанного в п.2.8 настоящего Регламента;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- доля заявителей, обратившихся за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги на официальный сайт Департамента образования, Учреждений в сети Интернет в общем количестве заявителей, обратившихся за такой информацией;

- доля заявителей, использовавших Единый портал для подачи заявления в электронном виде, в общем количестве заявителей, подавших заявление;

- выявленное в течение года число нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- число поданных в течение года жалоб на нарушение требований Регламента;

- доля жалоб на нарушение требований Регламента, признанных обоснованными, от общего числа жалоб, поданных в течение года;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, срока регистрации заявления;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного комплекса);

- особенность предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Нальчик, Департамента образования, Учреждений, ГБУ «МФЦ», а также на Едином портале;

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение условий беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в также входа в такие объекты и вы-

хода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- обеспечение надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;

- обеспечение оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

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. Перечень административных процедур (последовательности административных действий) при предоставлении муниципальной услуги представлен блок-схемой (приложение №1 к настоящему Регламенту).

3.2. Административная процедура по предоставлению услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о зачислении в Учреждении, ГБУ «МФЦ»;

- зачисление в образовательное учреждение;

- заключение договора об образовании между Учреждением и родителем (законным представителем) ребенка.

3.3. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о зачислении в Учреждение»

Основанием для начала административного действия является:

- личное обращение заявителя во время приема специалиста Учреждения, ГБУ «МФЦ» о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может быть осуществлено также:

- посредством почтового отправления;

- посредством электронной почты;

- посредством Единого портала.

Прием заявлений в первый класс Учреждения для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих 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.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в образовательное учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики.

Для регистрации при личном обращении заявителя во время приема специалиста Учреждения заявитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

В ходе приема заявления от заявителя специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет проверку документов на предмет их соответствия требованиям Регламента.

При подаче заявления о зачислении ребенка в Учреждение, посредством почтового отправления, электронной почты или в электронном виде по форме, размещенной в сети Интернет на Едином портале, уведомление о приеме заявления предоставляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

При использовании Единого портала осуществляется заполнение электронной формы заявления, размещенной в сети Интернет. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка.

Критерии принятия решений:

- возраст ребенка в соответствии с п.1.2 настоящего Регламента;
- наличие всех необходимых документов, предъявляемых заявителем, и соответствие предъявленных заявителем документов всем требованиям настоящего Регламента.

При оформлении заявления требуется согласие заявителя на обработку персональных данных.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов сведениям, указанным в заявлении, специалист учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема и регистрации данного заявления и зачисления, дает разъяснения о необходимых действиях для их исправления.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления в журнале регистрации.

Прием и обработка обращений, поступивших по почте, обращений по-

ступивших по электронной почте или посредством Единого портала (далее - заочные обращения) осуществляются в течение рабочего дня их поступления.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, уставом образовательного учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Административная процедура «Зачисление в образовательное учреждение».

Основанием для начала осуществления административной процедуры является принятие положительного решения о предоставлении муниципальной услуги.

Зачисление в Учреждение оформляется распорядительным актом Учреждения в течение 7 рабочих дней с момента приема документов.

Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

Результатом административного действия является издание распорядительного акта.

Предельный срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней.

На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

В случаях, установленных в п.2.15 настоящего Регламента, администрация Учреждения подготавливает в течение 7 дней с момента обращения заявителя письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю.

3.5. Административная процедура «Заключение договора об образовании между Учреждением и родителем (законным представителем) ребенка».

Основанием для начала осуществления административной процедуры является издание распорядительного акта.

Заключение договора об образовании осуществляется на основании распорядительного акта о зачислении ребенка в Учреждение.

Договор составляется в 2 экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в учреждении.

Предельный срок выполнения административного действия составляет 1 день.

В случае если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Единый портал, сотрудник Учреждения, ответственный за предоставление услуги уведомляет заявителя о времени и месте получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ», Единый портал, Департамент образования, Учреждение, результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в «МФЦ», через Единый портал, Департамент образования, Учреждение соответственно.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

- текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;

- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется руководителем образовательного учреждения путем проведения проверок.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) при предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательного учреждения.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдения должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;

- соответствия организации и ведения учета принятых заявлений установленным настоящим Регламентом требованиям;

- соблюдения установленных настоящим Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

- соответствия предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим Регламентом;

- соответствия мест приема граждан требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении соблюдения отдельных требований настоящего Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

4.4. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается руководителем образовательного учреждения и доводится до сведения ответственных должностных лиц за предоставление муниципальной услуги в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае:

- получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.6. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включаются должностные лица Департамента образования.

Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3 дня, а также нарушать режим работы образовательного учреждения.

4.7. По результатам проверки проверочная комиссия:

- готовит акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Учреждения, Департамента образования.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе следующие действия, бездействие и решения:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба подается в Местную администрацию городского округа Нальчик, Департамент образования в устной и письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена:

-в Департамент образования в письменной форме по почте, адрес: 360000, КБР, г. Нальчик, пр. Шогенцукова, 17;

-Местную администрацию городского округа Нальчик по адресу: 360000, КБР, г.Нальчик, ул. Кешокова, 70;

-на официальный сайт городского округа Нальчик - nalchik@kbr.ru;

-с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: doin2007@mail.ru;

-с использованием Единого портала;

-на официальный сайт Департамента образования - <http://donalchik.ru>;

-через ГБУ «МФЦ».

Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя либо его представителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (о бездействии)

должностных лиц образовательного учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) должностного лица образовательного учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и (или) действия (бездействия) Местной администрации г.о. Нальчик, ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений Местной администрации городского округа Нальчик и их должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальных услуг.

Решение комиссии носит рекомендательный характер для принятия решения по итогам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом на рассмотрение и принятие решения по жалобе.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.10. 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.

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.12. Орган, уполномоченный рассматривать жалобу вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на официальном сайте городского округа Нальчик, Департамента образования, Учреждений.

Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

- при устном обращении в Департамент образования, Учреждение;
- в электронной форме;
- при письменном обращении.

5.15. Решение, вынесенное по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано в вышестоящий орган, а также в судебном порядке.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры в соответствии с требованиями ч. 9 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

БЛОК - СХЕМА



Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

**Перечень
муниципальных образовательных учреждений г.о.Нальчик**

№ пп	Наименование организации	Почтовый адрес	Телефоны, электронная почта	Режим работы
1.	МКОУ «Гимназия №1»	360004, г.Нальчик, ул. Головки, 89	47-40-80 gimn_1@list.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
2.	МКОУ «Лицей №2»	360051, г.Нальчик, пр.Шогенцукова,7	42-25-09 liceum2kbr@mail.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
3.	МКОУ «СОШ №3»	360000, г.Нальчик, ул. Кешокова, 2	77-14-22 oy3@mail.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
4.	МКОУ «Гимназия №4»	360022, г.Нальчик, пр. Ленина, 69	77-37-06 broad_4@mail.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
5.	МКОУ «СОШ №5»	360022, г.Нальчик, ул. Пачева, 55	77-41-60 kbr-mousosh5@rambler.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
6.	МКОУ «СОШ №6»	360051, г.Нальчик, ул. Захарова, 77	77-77-56 shkola_6@hotmail.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
7.	МКОУ «СОШ №7»	360016, г.Нальчик, ул. Калюжного, 15	91-49-19 OY07@yandex.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
8.	МКОУ «СОШ №8»	360002, г.Нальчик, ул. Канукоева 1	72-01-56 Koss0008@yandex.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
9.	МКОУ «СОШ №9»	360017, г.Нальчик, ул. Горького, 11	42-16-89 oy9@mail.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
10.	МКОУ «СОШ №10»	360006, г.Нальчик, ул.Залиханова, 4	77-28-56 mou-sosh10@yandex.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
11.	МКОУ «СОШ №11»	360011, г.Нальчик, ул. Калинина, 99	96-30-74 moun11@yandex.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
12.	МКОУ «СОШ №12»	360021, г.Нальчик, ул. Профсоюзная,	42-16-16 mousosh_12@mail.ru	Понедельник – суббота

		122		8.00 – 18.00
13.	МКОУ «Гимназия №13»	360019, г. Нальчик, ул. Кирова, 341	91-63-70 oy13@rambler.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
14.	МКОУ «Гимназия №14»	360030, г. Нальчик, пр. Кулиева, 5	47-66-08 gimn14@bk.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
15.	МКОУ «СОШ №15»	360901, г. Нальчик, с. Белая Речка, ул. Бабаева, 19	72-41-90 nalschool_15@mail.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
16.	МКОУ «СОШ №16»	360903, г. Нальчик, с. Хасанья, ул. Ульбашева, 1	71-59-25 sc16@mail.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
17.	МКОУ «СОШ №17»	360021, г. Нальчик, ул. Профсоюзная, 185	44-51-41 ou17@mail.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
18.	МКОУ «СОШ №18»	360024, г. Нальчик, ул. Неделина, 9	97-62-08 soh_18@mail.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
19.	МКОУ «СОШ №19»	360003, г. Нальчик, ул. Кирова, 8	74-16-20 mou19bais@rambler.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
20.	МКОУ «СОШ №20»	360904, г. Нальчик, ул. Катханова, 91	71-06-47 moysosh20@mail.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
21.	МКОУ «СОШ №21»	360009, г. Нальчик, ул. Тимирязева, 7	91-16-19 school_iac@mail.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
22.	МКОУ «СОШ №23»	360003, г. Нальчик, ул. Ватутина, 28	74-39-21 ou23nalshik@mail.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
23.	МКОУ «СОШ №24»	360016, г. Нальчик, ул. Тырнаузская, 1	75-30-43 oy24@bk.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
24.	МКОУ «СОШ №25»	360024, г. Нальчик, ул. Неделина, 20	97-68-20 oy_25@mail.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
25.	МКОУ «СОШ №26»	360005, г. Нальчик, п. Адиух, Нарткалинское шоссе, 167	96-95-78 ou26@mail.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
26.	МКОУ «СОШ №27»	360032, г. Нальчик, ул. 2-й Таманской	73-69-69 sc27@yandex.ru	Понедельник – суббота

		дивизии, 27		8.00 – 18.00
27.	МКОУ «СОШ №28»	360024, г. Нальчик, ул. Кабардинская, 196	96-76-60 school_28@list.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
28.	МКОУ «Гимназия №29»	360003, г. Нальчик, ул. Тарчокова, 52 б	40-72-09 gimn29@mail.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
29.	МКОУ «СОШ №30»	360006, г. Нальчик, ул. Надречная, 135	97-46-32 school30nalchik@yandex.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
30.	МКОУ «СОШ №31»	360016, г. Нальчик, ул. Гагарина, 160 «а»	75-12-48 strelka-31@yandex.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
31.	МКОУ «СОШ №32»	360003, г. Нальчик, ул. Московская 8	40-76-35 mou-sosh32@yandex.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
32.	МКОУ «Центр образования №1»	360000, г. Нальчик, ул. Революционная, 8	77-69-21 vsosh-1@mail.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
33	МКОУ «Прогимназия №18»	360017, г. Нальчик, пр. Ленина, 15	47-43-51 nshds18@mail.ru	Понедельник – суббота 8.30 – 18.00
34	МКОУ «Прогимназия №28»	360000, г. Нальчик, пр. Шогенцукова, б/н	42-68-74 progimnazia-28-nal@yandex.ru	Понедельник – суббота 8.30 – 18.00
35	МКОУ «Прогимназия №41»	360009, г. Нальчик, ул. Дагестанская, 89	91-74-92 sadik41_@mail.ru	Понедельник – суббота 8.30 – 18.00
36	МКОУ «Прогимназия №52»	360017, г. Нальчик, ул. Хмельницкого, 34 «а»	91-98-81 cheburashka_52@mail.ru	Понедельник – суббота 8.30 – 18.00
37	МКОУ «Прогимназия №65»	360003, г. Нальчик, ул. Ватутина, 7 «б»	47-65-31 mounshds_65@mail.ru	Понедельник – суббота 8.30 – 18.00
38	МКОУ «Прогимназия №66/1»	360020, г. Нальчик, ул. Ашурова, 3	96-05-85 mou-66-kbr@yandex.ru	Понедельник – суббота 8.30 – 18.00
39	МКОУ «Прогимназия №70»	360031, г. Нальчик, ул. Суворова, 350	96-02-15 progimn70@yandex.ru	Понедельник – суббота 8.30 – 18.00
40	МКОУ «Прогимназия №75»	360003, г. Нальчик, ул. Тарчокова 52 «а»	47-21-01 pro75-86@mail.ru	Понедельник – суббота 8.30 – 18.00
41	МКОУ «Гим-	360051, г. Нальчик,	77-38-67	Понедельник –

	назия «Радуга»	ул Кабардинская, 73	<u>raduga0873@mail.ru</u>	суббота 8.30 – 18.00
--	----------------	------------------------	---------------------------	-------------------------

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

**Перечень
муниципальных учреждений дополнительного образования г.о. Нальчик**

№ п/п	Наименование организации	Почтовый адрес	Телефоны, электронная почта	Режим работы
1.	МКОУ ГЦДЮТ	360022, г.Нальчик, ул. Осетинская, 127	96-45-46 gcdut@mail.ru	Понедельник – суббота 9.00 – 18.00
2.	МКОУ ЦДТ «Эрудит»	360005, г.Нальчик, ул. Ашурова, 30 Б	47-55-56 erydit@bk.ru	Понедельник – суббота 8.30 – 17.30

Приложение №4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка
в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основные
образовательные программы начального общего, основного общего,
среднего общего образования

_____ (Ф.И.О руководителя)
МКОУ _____

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (ю) сына (дочь) _____
в класс _____
(указать учреждение)

Дата и место рождения ребенка _____

Адрес места жительства ребенка _____

Ф.И.О. матери _____

Адрес места жительства _____

_____ Контактные
телефоны _____

Ф.И.О. отца _____

Адрес места жительства _____

Контактные телефоны _____

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

с Уставом школы, свидетельством об аккредитации, лицензией, образова-
тельной программой.

Согласно Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персо-
нальных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных дан-
ных и персональных данных моего ребенка любым не запрещающим законом
способом.

Дата _____

Подпись _____

Приложение №5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Образец заявления родителей (законных представителей) о зачислении
ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее
программы дополнительного образования детей

МКОУ _____

(Ф.И.О руководителя)

(Ф.И.О. родителей (законных представителей))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (ю) сына (дочь) _____
в группу (объединение) _____
(указать учреждение)

Дата и место рождения ребенка _____

Адрес места жительства ребенка _____

Ф.И.О. матери _____

Адрес места жительства _____

Контактные телефоны _____

Ф.И.О. отца _____

Адрес места жительства _____

Контактные телефоны _____

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

с Уставом школы, свидетельством об аккредитации, лицензией, образова-
тельной программой.

Согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персо-
нальных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных дан-
ных и персональных данных моего ребенка любым не запрещающим законом
способом.

Дата _____

Подпись _____

Приложение №6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Отказ
в зачислении в образовательное учреждение

МКОУ _____
в соответствии с решением, принятым «___» _____ 20__ года, отказывает в зачислении (Ф.И.О. ребенка) _____,
родившегося(ейся) _____
(дата рождения ребенка)

проживающего(ей) _____
(адрес проживания ребенка)

в образовательное учреждение, по следующим основаниям:

1.

2.

3.

(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан _____ 20__ года.

Руководитель

(Подпись и Ф.И.О. руководителя)

М.П.