

## РЕГЛАМЕНТ

### **предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию МБОУ «Судогодская СОШ №2»**

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Наименование услуги

«Зачисление в образовательное учреждение» (далее - услуга).

Административный регламент по предоставлению услуги

«Зачисление в образовательное учреждение» (далее - регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при исполнении услуги.

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 03.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального Закона от 25.07.2002 № 115 –ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

1.3. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное образовательное учреждений (далее - Школа).

Исполнение муниципальной услуги осуществляет муниципальное образовательное учреждение:

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица муниципального образовательного учреждения.

1.4. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

1.4.1. При зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение - приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение.

1.4.2. Получателем муниципальной услуги являются физические лица, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги:

2.1.1. Информация о местонахождении школы:

601351, Владимирская область, Судогодский район, г. Судогда, ул. Химиков, дом 2, тел (849235) 2-14-24.

Адрес электронной почты: palik71@yandex.ru

Официальный сайт в сети Интернет: <http://schoolarea.ru/>

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00-14.00, выходной день - воскресенье, праздничные дни.

2.1.2. Информация о местонахождении муниципального образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.1.3. Консультацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица школы лично, по телефону, в письменном виде почтой по реквизитам, указанным в подпункте 2.1.1.

2.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами муниципального образовательного учреждения лично, по телефону, в письменном виде почтой.

Должностные лица муниципального образовательного учреждения, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

о местонахождении муниципального образовательного учреждения;

о справочных телефонах образовательного учреждения;

об адресе официального сайта образовательного учреждения;

о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

актуальность; своевременность; четкость в изложении материала;

полнота консультирования; наглядность форм подачи материала;

оперативность предоставления информации.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.1.5. Информирование заявителей об исполнении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) с должностными лицами муниципального образовательного учреждения,

ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 2.1.4. административного регламента;

информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образовательного учреждения и информационных стендах.

2.1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц муниципального образовательного учреждения с заявителями:

при ответе на телефонные звонки должностное лицо, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование образовательного учреждения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефонов должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.7. Информационные стенды в учреждении, предоставляющую муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

сведения о перечне исполняемых муниципальных функций; порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги; блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (Приложение № 2 к административному регламенту);

почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, график работы муниципального образовательного учреждения; перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги; образцы заявлений о приеме в муниципальное образовательное учреждение

(приложения №№ 3, 4 к административному регламенту); перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;

административный регламент;

необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение муниципального образовательного учреждения.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

2.2.1. при зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение: заявление (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту) о

зачислении в общеобразовательное учреждение;  
медицинская карта ребенка;

личное дело учащегося (для приема в 1 класс - оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка (ксерокопия заверяется подписью директора образовательного учреждения и гербовой печатью учреждения, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям)).

2.2.2. Заявление должно содержать:

фамилию, имя, отчество директора муниципального образовательного учреждения,

фамилию, имя, отчество – для физических лиц; почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ; при наличии контактный телефон; подпись, дата.

Заявление заполняется по форме, данной в приложении № 3, административного регламента.

Документы должны быть на русском языке, либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

2.4. Датой обращения и представления документов является день регистрации документов должностным лицом, ответственным за приём документов.

Предоставляются оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии. В случае предоставления документов должностные лица муниципальных образовательных учреждений, ответственные за приём документов, самостоятельно заверяют представленные копии при наличии оригиналов документов.

Приём заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы муниципального образовательного учреждения.

2.5. Продолжительность приема гражданина у сотрудника муниципального образовательного учреждения, осуществляющего приём документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.6. Срок исполнения муниципальной услуги:

2.6.1. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.6.2. При зачислении в общеобразовательное учреждение:

подача заявления возможна в течение всего календарного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9 классов в общеобразовательном учреждении.

рассмотрение принятого заявления с представленными согласно перечню документами и принятие решения о зачислении производится администрацией

муниципального общеобразовательного учреждения не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1-9 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

2.7. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. При зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение: основанием для отказа в приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение является не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 01 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) школа вправе разрешить прием детей для обучения в более раннем возрасте;

по причине отсутствия свободных мест в образовательном учреждении. В этом случае школа обязана предоставить гражданину и (или) его родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в образовательных учреждениях района .

2.8. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

места, в которых исполняется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с требованиями подпункта 2.1.7. пункта 2.1. административного регламента;

помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приёма заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов;

в общеобразовательных учреждениях помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (СанПиН 2.4.2.1178-02);

2.9. Требования к исполнению муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга исполняется бесплатно.

2.9.2. В муниципальные общеобразовательные учреждения принимаются все несовершеннолетние граждане, подлежащие обучению и воспитанию, проживающие на территориях, отнесенных к микрорайону МБОУ «Октябрьская школа №1».

2.9.3. Приём детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учёта наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.9.4. Иностранцы пользуются в Российской Федерации правом на получение образования в соответствии с действующим законодательством.

2.9.5. Перевод и приём обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, в общеобразовательные школы на очно – заочную, заочную форму обучения осуществляется на основании получения согласия родителей (законных представителей) обучающегося, комиссии по делам несовершеннолетних и управления образования.

2.9.6. При приёме в муниципальное образовательное учреждение не допускаются ограничения в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), возраста, состояния

здоровья, социального, имущественного и должностного положения, наличия судимости.

2.9.7. За несовершеннолетним сохраняется место в образовательном учреждении в случае его болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) ребёнка, командировки родителей (законных представителей) вне зависимости от продолжительности.

### 3. Административные процедуры.

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги:

Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

выбор родителями (законными представителями) образовательного учреждения;

приём документов от граждан для приема в образовательное учреждение;  
рассмотрение принятого заявления и представленных документов;  
решение о приеме в данное муниципальное образовательное учреждение;  
уведомление об отказе в приеме в образовательное учреждение.

Сотрудником муниципального образовательного учреждения лично производится приём от граждан полного пакета документов, необходимых для приёма в муниципальное образовательное учреждение (в соответствии с пунктом 2.5. настоящего административного регламента).

3.2. В ходе приёма документов от граждан сотрудник муниципального образовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в муниципальное образовательное учреждение, в соответствии с перечнем.

3.3. При зачислении ребёнка в муниципальное образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации (для общеобразовательных учреждений) и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

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

3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения.

Ответственный за оказание муниципальной услуги в образовательном учреждении – директор образовательного учреждения.

### 4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль и контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется руководителем ОУ путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами муниципальных образовательных учреждений положений настоящего административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц ОУ.

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

4.2. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в образовательное учреждение, управление образования администрации Вязниковского района или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия (бездействие):

- сотрудников школы – директору школы или его заместителю; - директора школы и его заместителей – начальнику управления образования администрации Вязниковского района.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованного лица.

5.5. Обращения и жалобы рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального Закона от 02.05.2006 № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей по утвержденному графику или в соответствии с режимом работы.

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб граждан, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка и направление заявителю мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

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

Сведения о МБОУ Судогодская СОШ №2»

Название	Телефон	Фактический адрес	WWW	Email
1	2	3	4	5
МБОУ «Судогодская СОШ №2»	2-14-24	601420, Владимирская область, Судогодский район, Г. Судогда, ул Химиков, дом 2	<a href="http://schoolarea.ru">http://schoolarea.ru</a>	palik71@yandex.ru

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

Блок-схема

наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных действий при  
исполнении муниципальной услуги

Выбор родителями (законными представителями) образовательного учреждения
Прием документов от граждан для приема в образовательное учреждение
Рассмотрение принятого заявления и представленных документов
Решение о приеме в данное муниципальное образовательное учреждение



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

Принять в 1 \_\_\_\_ класс  
Приказ № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 201 г.  
Директор МБОУ  
«Судогодская СОШ №2» \_\_\_\_\_

Директору МБОУ «Судогодская СОШ №2»  
Бирюковой Н.В

Н.В. Бирюкова \_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в 1 класс вашей школы.

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_
3. Адрес поступающего : регистрация \_\_\_\_\_  
проживание \_\_\_\_\_
4. Гражданство \_\_\_\_\_

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

ОТЕЦ

МАТЬ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

3. Гражданство \_\_\_\_\_

3. Гражданство \_\_\_\_\_

4. СНИЛС \_\_\_\_\_

4. СНИЛС \_\_\_\_\_

5. Место работы \_\_\_\_\_

5. Место работы \_\_\_\_\_

6. Номер телефона \_\_\_\_\_

6. Номер телефона \_\_\_\_\_

**Сведения о других детях в семье**

ФИО ребенка	Год рождения	Какое учебное заведение посещает

С уставом школы, свидетельством о государственной аккредитации, лицензией, образовательной программой ознакомлен(а). Работу с психологом и психологическое обследование разрешаю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

Подпись \_\_\_\_\_.

Вх № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.

-----  
**Расписка № \_\_\_\_\_**

выдана в том, что приняты следующие документы о приеме ребенка

в МБОУ «Судогодская СОШ №2»

1	Заявление родителей (законных представителей) о приеме в МБОУ «Судогодская СОШ №2»	
2	Свидетельство о рождении ребенка (оригинал/копия)	
3	Документы, подтверждающие проживание (пребывание) на закрепленной за школой территории (оригинал/копия)	
4	Согласие на обработку персональных данных	

Приложение к заявлению

1.\* Проходил ли Ваш ребёнок подготовку к школе: МДОУ № \_\_\_\_\_,  
ШБП

2.\* У какого учителя Вы хотели бы обучать ребёнка?

Морозова Е.А. \_\_\_\_\_

Тюрина Т.В. \_\_\_\_\_

Зотова А.А. \_\_\_\_\_

Перечень представленных при подаче заявления документов:

Документ	Дата предоставления документов.
1.Заявление	
2.Свидетельство о рождении ребенка	
3.Копия медицинского полиса*	
3.Медицинская карта*	
4. Копия СНИЛС*	
5.Документы об опеке*	
6.Справка о месте проживания ребенка	
7.Свидетельство многодетной матери*	
8.Копия документа, подтверждающего инвалидность ребёнка, родителей*	

\*- заполняется по желанию родителей

Подпись представителя школы \_\_\_\_\_

-----

5	Копия медицинского полиса*	
6	Медицинская карта*	
7	Копия СНИЛС*	
8	Документы об опеке*	
9	Свидетельство многодетной матери*	
10	Копия документа, подтверждающего инвалидность ребёнка, родителей*	

Документы принял \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
2016 г.