

КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5

ПРИКАЗ

от 03 июня 2016

№ 123/1

Ст. Старовеличковская

**Об утверждении административного регламента
предоставления услуги «Зачисление в образовательную
организацию»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Постановлением администрации МО Калининский район «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» № 374 от 1 июня 2016 года п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (прилагается).
2. Учителю информатики Чуб Е.В. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте МБОУ-СОШ № 5 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР Петрову И.И.

Директор МБОУ-СОШ № 5



Н.И. Топка

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу МБОУ-СОШ № 5
от 03.06.2016 г. № 123/1

Регламент

предоставления услуги «Зачисление в образовательную организацию»
оказываемой муниципальным бюджетным общеобразовательным
учреждением-средней общеобразовательной школой № 5

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента:

Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги "Зачисление в образовательную организацию" (далее - Регламент) и стандарт её предоставления.

1.2. Услуга **"Зачисление в образовательную организацию"** предоставляется муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением – средней общеобразовательной школой №5 (далее – МБОУ-СОШ №5), реализующей основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий руководителя (уполномоченного лица) МБОУ-СОШ №5, порядок, формы контроля предоставления услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) Организации.

1.4. Круг заявителей:

Заявителями и получателями услуги являются физические лица - несовершеннолетние граждане и (или) их родители (законные представители), а также совершеннолетние граждане, не получившие начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении услуги осуществляется на сайте МБОУ-СОШ №5, а также при личном обращении, по электронной почте или телефонной связи:

Наименование учреждения: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 5

Юридический адрес: Россия, 353693, Краснодарский край, Калининский район, станица Старовеличковская, ул.Красная, 202

Фактический адрес: Россия, 353693, Краснодарский край, Калининский район, станица Старовеличковская, ул.Красная, 202

Факс: 8(963)61-26-3-49

Адрес электронной почты учреждения ssh5202@yandex.ru

Адрес официального сайта учреждения: <http://school5-kalin.ru>

Контактные телефоны: 8(963)61-26-0-34

Режим работы: 5 дневная рабочая неделя:

понедельник - пятница: с 8-00 до 17-00.

1.5.2. Информация, регламентирующая предоставление услуги и подлежащая размещению на сайтах и информационных стендах МБОУ-СОШ №5:

- устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, реализуемые образовательные программы, другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса в МБОУ-СОШ №5;

- приказ Управления образования о закреплении МБОУ-СОШ №5 за территорией;

- информация о количестве мест в первых классах МБОУ-СОШ №5;

- информация о наличии свободных мест в МБОУ-СОШ №5 для приема граждан, не проживающих на закрепленной территории;

- информация о количестве мест в МБОУ-СОШ №5, сроках и порядке приема либо перевода в классы профильного обучения.

1.5.3. При изменении информации, регулирующей предоставление услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на школьном сайте, а также на стендах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.5.4. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников ответственных в МБОУ-СОШ №5 за предоставление услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и

полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги "**Зачисление в образовательную организацию**" (далее - услуга).

2.2. Услуга "**Зачисление в образовательную организацию**" предоставляется муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением - средней общеобразовательной школой № 5.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- уведомление о зачислении детей в МБОУ-СОШ №5;
- уведомление, содержащее мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Сроки предоставления услуги:

2.4.1. Зачисление гражданина в 1 класс МБОУ-СОШ №5.

Прием заявлений в 1 класс МБОУ-СОШ №5 для граждан, которые проживают и зарегистрированы в установленном законом порядке на территории муниципального образования Калининский район, закрепленной Управлением образования за МБОУ-СОШ №5 (далее - закрепленная территория), начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в МБОУ-СОШ №5 оформляется приказом директора школы в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для граждан, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в 1 класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Приказ об их зачислении в 1 класс издается МБОУ-СОШ №5 в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Школа, закончившая прием в 1 класс всех проживающих на закрепленной территории граждан, вправе осуществлять прием граждан, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля

2.4.2. Зачисление гражданина во 2-11 классы МБОУ-СОШ №5.

Прием заявлений на зачисление во 2-11 классы МБОУ-СОШ №5, в том числе в классы профильного обучения, при переводе из другой образовательной организации или прекращении получения образования вне образовательной организации (в форме семейного образования и самообразования) возможен в течение всего учебного года.

Зачисление гражданина в МБОУ-СОШ №5 в порядке перевода оформляется приказом директора школы в течение трех рабочих дней после приема заявления.

2.4.3. Прием в классы с профильным обучением осуществляется в соответствии с Положением, разработанным общеобразовательной организацией.

2.4.4. Отказ (приостановление) в предоставлении услуги.

Отказ (приостановление) в предоставлении услуги осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня приема заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12.12.1993;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

5

организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

Закон Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте

образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие

6

организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189;

СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 4.07.2014 г. № 41;

Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края»;

Приказ министерства образования и науки Краснодарского края от 07.11.2013 № 6603 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего

общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в Краснодарском крае»;

Устав муниципального образования Калининский район;

Устав МБОУ-СОШ №5

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

При очном обращении в МБОУ-СОШ №5:

2.6.1. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в первый класс МБОУ-СОШ №5 необходимы:

-заявление родителей (законных представителей) (Приложение № 2), в котором указываются следующие сведения:

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

б) дата и место рождения ребенка;

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

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

7

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

К заявлению прикладываются дополнительно:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

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

-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, так же предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

-Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, 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 общеобразовательной организации на время обучения ребенка.

2.6.2. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина во 2-11 классы МБОУ-СОШ №5:

-заявление родителей (законных представителей) (Приложение № 2), в котором указываются следующие сведения:

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

б) дата и место рождения ребенка;

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

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

К заявлению прикладываются дополнительно:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

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

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту

8

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, так же предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

-Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

– личное дело учащегося;

– документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации);

– аттестат об основном общем образовании (для зачисления в 10-11 классы).

Зачисление в МБОУ-СОШ №5 несовершеннолетнего гражданина в 10,11 классы с профильным обучением осуществляется в соответствии с Положением, утвержденным МБОУ-СОШ №5.

Родители (законные представители) обучающегося при выборе ими освоения программ начального общего, основного общего, среднего общего образования вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность

(в формах семейного образования или самообразования), информируют об этом выборе Управление образования.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в МБОУ-СОШ №5 не допускается.

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

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МБОУ-СОШ №5, уставом МБОУ-СОШ №5 фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Документы, подтверждающие преимущественное право на первоочередное предоставление места при приеме в МБОУ-СОШ №5 на свободные места (Приложение № 11).

2.7. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;

- в случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы;

- в документах должны содержаться полные и достоверные сведения.

2.8. МБОУ-СОШ №5 может осуществлять прием заявлений в электронном виде (заочно), данная услуга предоставляется в свободном доступе на сайте <http://school5-kalin.ru>.

Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги не предусмотрены.

2.11. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении услуги.

При очном обращении:

- в заявлении указаны неполные сведения или недостоверная информация о заявителе;

- представление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. – 2.6.3., ранее срока начала приема документов в МБОУ-СОШ №5;

- отсутствие согласования с Управлением образования о приеме ребенка в первый класс при не достижении им возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года;

- отсутствие свободных мест в МБОУ-СОШ №5;

- отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей,

- наличие противопоказаний у ребенка для посещения МБОУ-СОШ №5 по состоянию здоровья.

При заочном обращении - не представление заявителем оригиналов документов в трехдневный срок при регистрации заявления в электронном виде.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги.

Предоставление услуги осуществляется безвозмездно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

2.15.1. Помещения для предоставления услуги в МБОУ-СОШ №5 должны соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.2. Места информирования заявителей в МБОУ-СОШ №5 оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;

- стульями и столами, а также письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

Показатель доступности:

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан.

Показатель качества:

- соблюдение порядка и сроков предоставления услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей.

2.17.В процессе предоставления услуги МБОУ-СОШ №5 должно обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также настоящего регламента.

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.

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) услуги;
- выдача уведомления о принятом решении, являющимся результатом предоставления услуги.

3.2. Блок-схема предоставления услуги.

Блок-схема предоставления услуги по зачислению в МБОУ-СОШ №5 приведена в Приложении № 4 к административному регламенту.

3.3. Основание для начала административных процедур.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя с целью получения услуги. При выборе очной формы обращения заявитель обращается в МБОУ-СОШ №5 лично. При заочной (в электронной форме) – обращение подается заявителем путем заполнения электронных форм через сайт <http://school5-kalin.ru>.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо МБОУ-СОШ №5: делопроизводитель.

3.3.3. При очном обращении должностное лицо регистрирует полученное заявление в Реестре (журнале) приема заявлений; при заочном – регистрация заявления (присвоение номера и фиксация даты, номера обращения) происходит автоматически.

При заочном обращении заявитель в течение 3 рабочих дней обязан предоставить в МБОУ-СОШ №5 документы, в соответствии с пунктами 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента.

Заявление регистрируется в Реестре (журнале) приема заявлений (приложения № 9, 10), при условии выполнения требований, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента.

После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме гражданина в МБОУ-СОШ №5 (Приложение № 5) и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБОУ-СОШ №5, ответственного за прием документов, и печатью МБОУ-СОШ №5.

3.3.4. Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления в Реестре (журнале) приема заявлений и выдача расписки о принятии документов.

3.4. Принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в МБОУ-СОШ №5.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является директор школы.

3.4.3. Директор школы проверяет соответствие представленных документов перечню требуемых от заявителя документов согласно пунктам 2.6 и 2.7., в сроки, предусмотренные пунктом 2.4. настоящего административного регламента.

МБОУ-СОШ №5 обязана обеспечить зачисление всех граждан, проживающих на закрепленной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

В приеме в МБОУ-СОШ №5 может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

Зачисление граждан на свободные места в МБОУ-СОШ №5 проводится в соответствии с датой и временем обращения получателя услуги, внесенными в Реестр (журнал) приема заявлений, с учетом категорий граждан, имеющих право в первоочередном порядке на предоставление места несовершеннолетнему в МБОУ-СОШ №5 по месту жительства (Приложение № 11).

При зачислении в МБОУ-СОШ №5 руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина или совершеннолетнего гражданина с уставом МБОУ-СОШ №5, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, а также другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления услуги, в том числе через информационные системы общего пользования.

Подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина или совершеннолетнего гражданина фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (Приложения №2, №3) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.4. Принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в МБОУ-СОШ №5 по результатам рассмотрения заявления осуществляется руководителем образовательной организации.

3.4.5. Способ фиксации: оформление уведомления (Приложения № 6, 7) о приеме либо об отказе в зачислении в МБОУ-СОШ №5, издание руководителем МБОУ-СОШ №5 приказа о зачислении в МБОУ-СОШ №5 (приказы о зачислении размещаются на информационном стенде МБОУ-СОШ №5 в день их издания); ввод информации о результате предоставления услуги (зачислении или отказе в зачислении) в Реестре (журнале) приема заявлений.

3.4.6. Контроль выполнения предоставления услуги осуществляется руководителем МБОУ-СОШ №5.

3.4.7. Результатом выполнения процедуры является решение о приеме либо об отказе в приеме в МБОУ-СОШ №5.

3.5. Заявитель может получить сведения о выполнении административных процедур в ходе предоставления услуги в МБОУ-СОШ №5.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента при предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги при зачислении в МБОУ-СОШ №5 осуществляет Управление образования.

Контроль осуществляется в соответствии с полномочиями, утвержденными Положением об Управлении образования, нормативными правовыми актами муниципального образования Калининский район.

4.2. Формами контроля являются:

1) текущий контроль, осуществляемый в процессе предоставления муниципальной услуги;

3) последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к

ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

5.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

2) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в пункте 1.3. настоящего регламента и Приложении № 2 к нему.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ

заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Директор школы

Н.И. Топка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к регламенту по предоставлению
услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»

Решение руководителя МОО

« ____ » _____ 20__

подпись

Директору _____
наименование МОО

ФИО директора

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____
(наименование МОО)

ребенка _____

(ФИО (последнее – при наличии)ребенка)

1. Дата рождения ребенка: « ____ » _____ 20__ г.
2. Место рождения ребенка: _____;
3. Свидетельство о рождении ребенка (паспорт – по достижении 14-летнего возраста):
серия _____ № _____,
выдано _____ « ____ » _____ 20__ г.;
4. Адрес регистрации ребенка: _____;
5. Адрес проживания ребенка: _____;
6. Из какого класса, какой общеобразовательной организации переводится
(при поступлении во второй-одиннадцатый класс): _____;

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

1. ФИО (последнее – при наличии) _____
2. Вид документа, подтверждающего личность _____
Серия _____ № _____ кем и когда выдан _____;
3. Сведения о документе, подтверждающем статус законного представителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан); _____;
4. Место регистрации (адрес) _____;
5. Контактный телефон _____;
6. E-mail: _____.

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20__ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и уставом МОО ознакомлен.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОО _____ на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Дата и время подачи заявления: «_____» _____ 20_____ г.
:_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к регламенту по предоставлению услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

Директору

_____ (наименование организации)

от _____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

_____ телефон: _____

_____ e-mail: _____

Заявление

Прошу зачислить _____

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

В _____

_____ (наименование организации)

на обучение в _____ по образовательной программе дополнительного образования по (направленности) _____.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона _____)

По электронной почте (электронный адрес _____)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения ознакомлен. Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие ОДО _____ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20 ____ г.

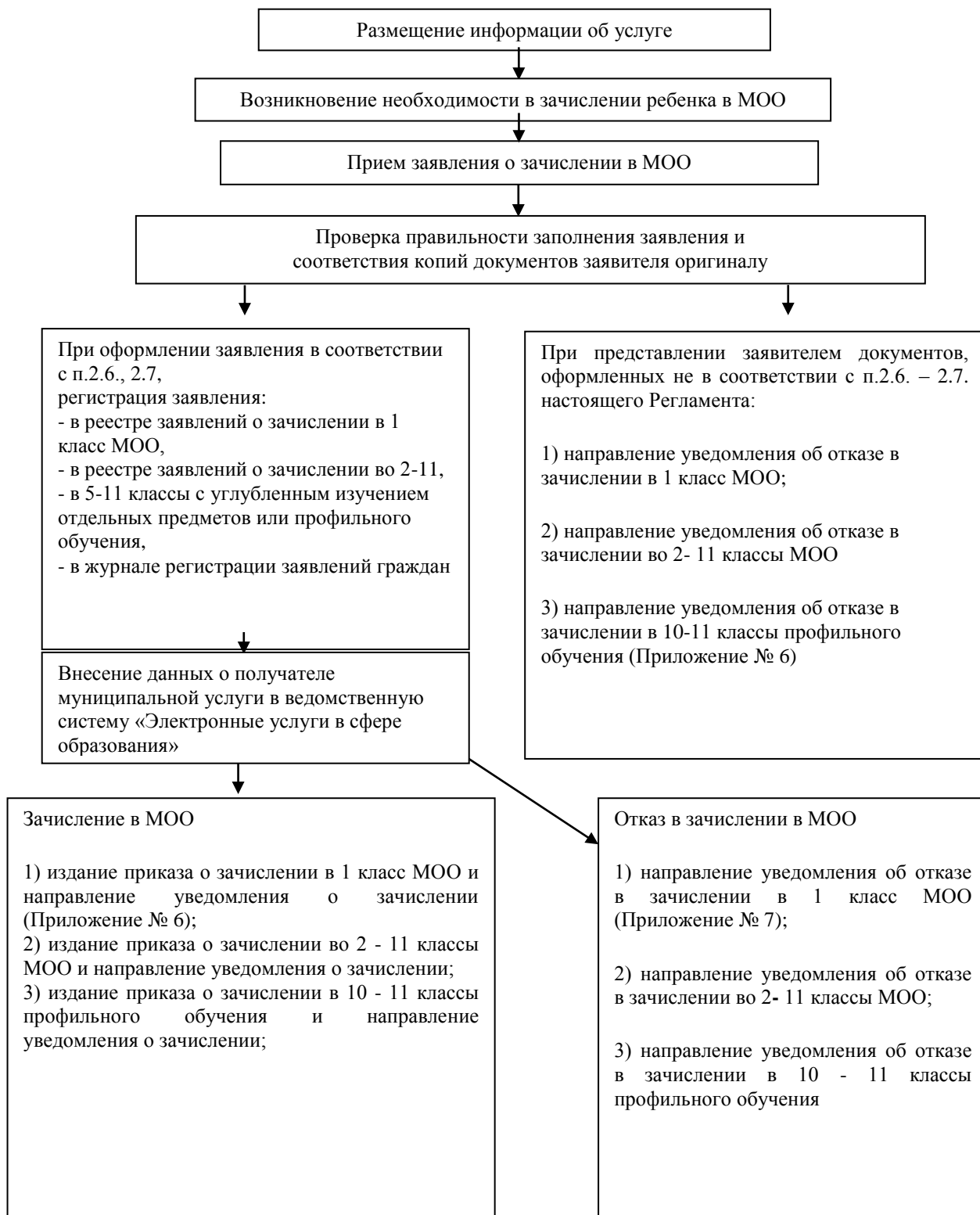
_____ (ФИО заявителя)

_____ (подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к регламенту по предоставлению услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к регламенту по предоставлению услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

**Уведомление
о регистрации заявления**

Уважаемый(ая) (ФИО заявителя) _____
Уведомляю о том, что Ваше заявление от _____ зарегистрировано
в МОО _____
- входящий номер и дата регистрации заявления о приеме в организацию _____;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, _____;
- сведения о сроках уведомления о зачислении _____;
- контактные телефоны для получения информации _____;
- телефон Учредителя. _____

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____
МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к регламенту по предоставлению услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Уведомление о зачислении в МОО

Ф.И.О. обучающегося _____

Дата рождения _____

Прибыл из МОО № _____

Зачислен в _____ класс МОО № _____

приказом от _____ № _____

ФИО руководителя МОО

подпись руководителя МОО

дата выдачи бланка

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к регламенту по предоставлению
услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»

**Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении (перевode)
гражданина в МОО (приеме заявления)**

Уведомление об отказе в зачислении (перевode) гражданина в ОО (приеме заявления)

Уважаемый (ая) [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании _____

в зачислении (перевode) Вашего ребенка (приеме заявления)

в _____ класс МОО № _____ указать ФИО ребенка отказано.

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____
Вам не может быть представлена услуга по зачислению в образовательное учреждение по
следующим причинам:

ФИО директора МОО

подпись директора МОО

МП

дата выдачи уведомления

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к регламенту по предоставлению услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

**Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги		Информирование о результате выполнения административной процедуры (предоставления услуги)
		Очная форма	Заочная форма	
1	Документ, подтверждающий зачисление гражданина в МОО (Приложение № 7 (5))	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) МОО	Документ с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется на сайт ведомственной системы	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, а также посредством СМС
2	Документ, содержащий отказ в зачислении гражданина в МОО (Приложение № 8 (6))	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя МОО	Документ с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется на сайт ведомственной системы	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, а также посредством СМС

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к регламенту по предоставлению услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Категории граждан, имеющих право в первоочередном порядке на предоставление места несовершеннолетнему в МОО при приеме заявлений для зачисления на свободные места

№ п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
1.	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (абз. 2, п. 6 ст. 19)	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Удостоверение личности военнослужащего
Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана			
2.	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (пункты 1-6 части 6 статьи 46, пункт 2 статьи 56)	1. Дети сотрудников полиции (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции)	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, служебное удостоверение
		2. Дети сотрудников полиции, (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции), погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, свидетельство о смерти
		3. Дети сотрудников полиции, (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции), умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (органах внутренних дел)	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, свидетельство о смерти
		4. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции (органах внутренних дел), вследствие увечья или	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел

		<p>иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (органах внутренних дел)</p>	
		<p>5. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции (органах внутренних дел), вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (органах внутренних дел), исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (органах внутренних дел)</p>	<p>Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, свидетельство о смерти</p>
		<p>6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции), граждан Российской Федерации, указанных в <u>пунктах 1 - 5</u> ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (пункты 2-6 настоящего Приложения)</p>	<p>Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции (органов внутренних дел); справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел (для уволившихся сотрудников полиции (органов внутренних дел)</p>
3.	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в</p>	<p>1. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной</p>	<p>Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, служебное удостоверение</p>

отдельные законодательные акты Российской Федерации» (пункты 1-6 части 14 статьи 3)	противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	
	2. Дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, свидетельство о смерти
	3. Дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, свидетельство о смерти
	4. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа
	5. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, свидетельство о смерти

		прохождения службы в учреждениях и органах	
		<p>6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 ч.14 ст.3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>	<p>Служебное удостоверение (для работающих сотрудников учреждений или органов); справка с места работы выданная кадровым подразделением учреждения или органа (для уволившихся сотрудников учреждений или органов)</p>