

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Услуга) разработан в целях соблюдения конституционных прав граждан на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов детей и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного маршрута, совершенствования форм и методов работы с обращениями родителей (законных представителей) несовершеннолетних при переводе из одного образовательного учреждения в другое, повышения качества защиты конституционных прав и законных интересов несовершеннолетних, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Услуги.

Предметом регулирования настоящего регламента является осуществление полномочий по зачислению в образовательное учреждение.

Услугу предоставляют муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа пгт Новокручининский (далее - Учреждение).

1.2. Круг заявителей

Получателем (далее – Заявитель) Услуги является родитель (законный представитель) ребенка. Заявителем может быть как получатель Услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности. (Доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения).

Заявителями Услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, проживающие на территории пгт Новокручининский, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении Услуги:

1.3.1.1. Информация об Услуге предоставляется гражданам непосредственно в помещении Учреждения, а также с использованием средств почтовой, факсимильной, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайтах Учреждения.

1.3.1.2. Информация о месте нахождения Комитета: 672573, Забайкальский край, пгт Новокручининский, ул. Фабричная, 1Б.

Часы работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 – 17.00, обеденный перерыв с 13.00 – 13.48, суббота – 9-00 – 13-00, выходной день - воскресенье

Интернет-сайт: newtochka85.ucoz.ru

Адрес электронной почты: newtochka85@mail.ru

Телефон, по которому производится информирование о порядке исполнения Услуги: 37-24-38, факс: 37-24-38.

1.3.2. Порядок получения информации Заявителями.

1.3.2.1. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения Услуги:

- перечень документов и порядок зачисления в образовательное учреждение;
- принятие решения о зачислении ребенка в Учреждение;
- мотивированный отказ в предоставлении Услуги с информированием получателя Услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

1.3.2.2. Учреждение размещает для ознакомления получателей Услуги:

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
- порядок предоставления Услуги.

1.3.2.3. Основными требованиями к информированию Заявителей о правилах предоставления Услуги (далее – информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2.4. Информирование Заявителей проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования.

1.3.2.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении Заявителей за информацией лично или по телефону.

Ответственные за информирование, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные

вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого Заявителя специалист, ответственный за информирование, осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить Заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

1.3.2.6. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать одновременных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты, ответственные за информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалисты, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения Услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителей.

1.3.2.7. Регистрация письменного обращения осуществляется в день поступления письменного обращения в Учреждение. Ответ на письменное обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Учреждения.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя, не позднее 30 дней со дня регистрации Письменного обращения.

Ответ на обращение заявителя, поступившего по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.3. В помещении Учреждения размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией исполнения Услуги.

1.3.4. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Услуга).

2.2. Услугу предоставляют Учреждения.

Ответственными исполнителями Услуги являются уполномоченные должностные лица Учреждения, ответственные за выполнение конкретных административных процедур (далее – должностные лица).

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

- принятие решения о зачислении ребенка в Учреждение;
- мотивированный отказ в предоставлении Услуги с информированием получателя Услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

2.4. Срок предоставления Услуги – не более 3 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, принятой и открытой для подписания, присоединения и ратификации резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН 44/25 20.11.1989, (текст документа опубликован в изданиях «Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР» 07.11.1990, № 45, ст.955, «Действующее международное право», т. 2);
- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ);
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1(первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 30.07.1992, № 30, ст. 1797, «Российская газета», № 172, 31.07.1992);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776);
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в

Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25.03.1993, № 12, ст. 427);
- Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);
- Федеральным законом от 19.02.1993 №4528-1 «О беженцах» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 126, 03.06.1997, «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25.03.1993, № 12, ст. 425);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
- Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);
- Законом Российской Федерации от 31.05.2002 №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства

- Российской Федерации», 03.06.2002, № 22, ст. 2031, «Парламентская газета», № 104, 05.06.2002, «Российская газета», № 100, 05.06.2002);
- Федеральным законом от 30 марта 1999 года №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.04.1999, № 14, ст. 1650, «Российская газета», № 64-65, 06.04.1999);
 - Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);
 - Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 09.04.1992, № 15, ст. 766);
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.03.2001, № 13, ст. 1252);
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.09.1997, № 39, ст. 4542, «Российская газета», № 196, 09.10.1997);
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» Первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.11.1994, № 29, ст. 3050);
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 17.03.1997, № 11, ст. 1326, «Российская газета», № 61, 27.03.1997);
 - Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.11.2005, № 46, ст. 4720);
 - Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от

03.07.2000 № 241 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» (текст документа опубликован издании «Официальные документы в образовании», № 18, 2001);

- Инструктивным письмом Министерства просвещения СССР от 09.09.1981 №57-М «Об условиях обучения учащихся, находящихся на длительном лечении в больницах» (документ опубликован не было);
- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 21.03.2003 № 03-51-57/ин/13-03 «Рекомендации по организации приема в первый класс» (документ опубликован в изданиях «Документы в образовании», № 12, 2003, «Вестник образования России», № 9, 2003);
- Постановлением администрации муниципального района «Читинский район» от 20 июня 2011 года № 999 «О порядке разработки и утверждения, а также проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг муниципального района «Читинский район»».

Услуга направлена на реализацию прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

2.6.1. При личном обращении Заявителя в Учреждение для зачисления ребенка в первый класс предъявляются следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в Учреждение по форме согласно Приложению 1;
- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- медицинская карта ребенка;
- заключение психолого-медико педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению (в случае не достижения ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года).

2.6.2. При личном обращении Заявителя в Учреждение для зачисления ребенка в десятый класс предъявляются следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в Учреждение по форме согласно Приложению 1;
- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;
- свидетельство о рождении ребенка (копия) и (или) паспорт ребенка (в случае его наличия);
- медицинская карта ребенка;
- аттестат об основном общем образовании.
- личное дело обучающегося.

2.6.3. При личном обращении Заявителя в Учреждение для перевода ребенка из одного Учреждения в другое предъявляются следующие документы:

- заявление о переводе ребенка в Учреждение по форме согласно **приложению 2**;
- **документ, подтверждающий** согласие Учреждения принять обучающегося после отчисления из другого Учреждения по форме согласно **приложению 4**;
- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;
- свидетельство о рождении ребенка (копия) и (или) паспорт ребенка (в случае его наличия);
- медицинская карта ребенка;
- личное дело обучающегося;
- справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося;
- при отсутствии документов, подтверждающих уровень образования гражданина (в случае утраты документов, обучения за рубежом и др.), Учреждение определяет уровень освоения общеобразовательных программ с помощью промежуточной (диагностической) аттестации. Порядок её проведения устанавливает Учреждение.

2.6.4. При личном обращении лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, для зачисления ребенка в первый класс предъявляются следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в Учреждение по форме согласно **приложению 2**;
- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;
- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности;
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- медицинская карта ребенка;
- заключение психолого-медико педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению (в случае не достижения ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года).

2.6.5. При личном обращении лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, предъявляются следующие документы для зачисления ребенка в десятый класс:

- заявление о зачислении ребенка в Учреждение по форме согласно **приложению 2**;
- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;
- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени

законного представителя ребенка на основании доверенности;

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия) и (или) паспорт ребенка (в случае его наличия);
- медицинская карта ребенка;
- аттестат об основном общем образовании.
- личное дело обучающегося.

2.6.6. При личном обращении лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности для перевода ребенка из одного Учреждения в другое предъявляются следующие документы:

- заявление о переводе ребенка в Учреждение по форме согласно **приложению 3**;
- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;
- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности;
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия) и (или) паспорт ребенка (в случае его наличия);
- медицинская карта ребенка;
- личное дело обучающегося;
- документ, подтверждающий согласие Учреждения принять обучающегося после отчисления из другого Учреждения по форме согласно приложению 4;
- справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося;
- при отсутствии документов, подтверждающих уровень образования гражданина (в случае утраты документов, обучения за рубежом и др.), Учреждение определяет уровень освоения общеобразовательных программ с помощью промежуточной (диагностической) аттестации. Порядок её проведения устанавливает Учреждение.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

2.7.1. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Услуги:

2.8.1. в письменном запросе или в форме электронного документа не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, направившего запрос, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

2.8.2. текст письменного или электронного запроса не поддается прочтению;

2.8.3. в письменном или электронном запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Учреждения, а также членов их семей;

2.8.4. в случае отзыва заявления Заявителем;

2.8.5. прекращение переписки с гражданином в связи с очередным обращением от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, на который ему многократно давались письменные ответы по существу;

2.8.6. отсутствие свободных мест в Учреждении;

2.8.7. представление Заявителем неверных и (или) неполных сведений в документах.

В случае отказа в предоставлении Услуги должностное лицо Учреждения разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает его гражданину.

2.9. Предоставление Услуги осуществляется постоянно и на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление Услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении Услуги.

Поступивший запрос регистрируется в день поступления специалистом Учреждения, ответственным за ведение документооборота.

2.12. Срок рассмотрения заявления о зачислении (переводе ребенка из одного Учреждения в другое) не должен превышать 3 рабочих дней с момента представления Заявителем заявления о зачислении (переводе ребенка из одного Учреждения в другое).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Вход и выход из здания Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Для предоставления Услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места для заполнения необходимых документов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, скамьями и соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей Услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационным стендом;
- стульями и столом для возможности оформления документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления Услуги, размещается следующая информация:

- блок-схема порядка предоставления услуги;
- режим приема граждан;
- текст административного регламента;
- образцы заполнения заявлений;
- порядок получения консультаций.

2.14.2. Иные требования, учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление Услуги размещается на интернет-сайте МОУ СОШ пгт Новокручининский, указанном в п. 1.3.1.2. настоящего регламента, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (www.pqu.e-zab.ru).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление Услуги осуществляется в следующие сроки и включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 10 дней;
- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта в течение 30 дней;
- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 30 дней;
- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

3.2. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования.

3.2.1. Административная процедура предоставления информационных материалов осуществляется посредством направления информационных материалов в письменном виде в форме электронного документа, направляемого по адресу электронной почты, указанному в обращении, либо в письменной форме, направляемого по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.3. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов осуществляется посредством размещения информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте Учреждения.

Специалисты учреждения предоставляют информацию на электронном носителе специалисту, отвечающему за информирование населения в средствах массовой информации, для дальнейшего размещения на сайте Учреждения.

Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей и специалистов Учреждения.

3.4.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки осуществляется посредством направления информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка адресов рассылки.

3.4.2. Электронная рассылка документов и иных информационных материалов осуществляется специалистами Учреждения.

3.4.3. Адресной («именной») электронной рассылке в отдельных случаях подлежат организационно-распорядительные документы и иные материалы, предназначенные для конкретных адресатов.

3.4.4. Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на специалистов Учреждения - исполнителей документов.

3.5. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации

3.5.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством публикации осуществляется путем:

- публикации в виде брошюр, сборников, буклетов и иных неперIODических изданий информационных материалов, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения среди других Учреждений и (или) потребителей Услуг.

3.5.2. Порядок предоставления Услуги представлен в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

3.5.2.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование приемной комиссии Учреждения;
- прием и регистрация заявления и пакета документов о зачислении (перевode) ребенка в Учреждение;
- принятие решения о зачислении (перевode) ребенка в Учреждение (об

отказе в зачислении (перевode) ребенка в Учреждение) и информирование получателя Услуги о результате предоставления Услуги.

3.5.2.2. Для исполнения Услуги в Учреждении формируется приемная комиссия (далее – Комиссия), которая определяет и объявляет:

- перечень и сроки освоения образовательных программ, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;
- планируемое количество мест по классам и образовательным программам, на которые производится прием в заявительном порядке.

Председателем Комиссии является руководитель (директор) Учреждения.

Регламент деятельности, численный и персональный состав Комиссии разрабатываются Учреждением самостоятельно и утверждаются приказом руководителя (директора).

3.5.2.3. Прием и регистрация заявления о зачислении (перевode) ребенка в Учреждение

Основанием для начала выполнения Услуги является поступление в Комиссию Учреждения заявления и других документов, необходимых для получения Услуги.

При личном обращении в Учреждение Заявитель составляет заявление о зачислении ребенка в Учреждение по форме согласно **приложению 2** или заявление о переводе ребенка из одного Учреждения в другое по форме согласно **приложению 3** в бумажной виде. При подаче заявления в бумажном виде Заявитель может использовать бланк заявления, полученный в Учреждении. Заявитель при личном обращении в Учреждение заполняет заявление с участием члена Комиссии Учреждения или самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

При личном обращении Заявитель должен предъявить пакет документов, указанный в п. 2.6.

Выбор конкретного Учреждения для зачисления ребенка производится Заявителем на основании места проживания и информации о наличии свободных мест в Учреждении. Информация о свободных местах предоставляется Заявителю специалистом или Комиссией Учреждения по телефону.

Предоставление Услуги в части перевода ребенка из одного Учреждения в другое начинается с подачи заявления о переводе ребенка из одного Учреждения в другое с копиями документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента, в Учреждение, в которое планируется перевести ребенка.

После поступления заявления и иных документов в Учреждение Комиссия Учреждения заносит данные о получателе Услуги в Книгу учета принятых заявлений о переводе ребенка из одного Учреждения в другое по форме согласно **приложению 7** или Книгу учета принятых заявлений о зачислении ребенка в Учреждение по форме согласно **приложению 8**.

3.5.2.4. После занесения данных о получателе Услуги в Книгу учета принятых заявлений о переводе ребенка из одного Учреждения в другое или Книгу учета принятых заявлений о зачислении ребенка в Учреждение

Заявителю выдается отрывной талон, который содержит следующую информацию:

- входящий номер заявления о приеме в Учреждение;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенный подписью секретаря или ответственного за прием документов и печатью Учреждения;
- сведения об Учреждении (наименование по Уставу);
- контактные телефоны для получения информации; телефон Комитета для получения информации о наличии вакантных мест в других Учреждениях и подачи апелляции.

Зачисление в Учреждение проводится в строгом соответствии с журналом регистрации и указанной в нем очередности подачи заявлений в пределах запланированных мест. Учетный номер заявления по книге регистрации должен совпадать с номером контрольного талона, выдаваемого родителям (законным представителям).

3.5.2.5. На основании представленных документов руководителем (директором) Учреждения принимается решение о переводе (об отказе в переводе) ребенка в Учреждение. В случае положительного решения, выдается документ, подтверждающий согласие Учреждения принять обучающегося после отчисления из другого Учреждения по форме согласно **приложению 4**.

На основании выданного документа Заявитель формирует пакет документов, необходимый для перевода ребенка из одного Учреждения в другое и представляет его в Учреждение.

В случае предоставления полного пакета документов, руководителем (директором) Учреждения подписывается приказ о зачислении ребенка в Учреждение и вносится соответствующая запись в Книгу учета детей, зачисленных в Учреждение, по форме согласно **приложению 10** или Книгу учета детей, переведенных в Учреждение, по форме согласно **приложению 11**.

В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в первый класс Учреждения Заявитель может обратиться в Комитет, для получения информации о наличии свободных мест в Учреждениях на данной территории (в данном поселении, микрорайоне).

После зачисления ребенка в Учреждение получателю услуги представляется документ, подтверждающий зачисление (перевод) ребенка в Учреждение по форме согласно **Приложению 4**.

Информирование о результате предоставления услуги (зачислении (переводе) либо отказе в зачислении (переводе) в Учреждение) осуществляется непосредственно при личном обращении Заявителя в Учреждение или по телефону на указанный номер Заявителя звонка членом Комиссии Учреждения. Уведомление также может быть направлено Заявителю письмом по почте, по электронной почте, факсом по форме согласно **приложениям 4,5,6,7**

В случае, если Заявитель не согласен с действиями или решениями Комиссии Учреждения, имевшими место в процессе зачисления (перевод) ребенка в Учреждение, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения в Учреждение.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении Услуги, осуществляется руководителем Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Учреждения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждений положений настоящего Регламента, иных правовых актов.

4.3 Контроль полноты и качества предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Учреждения, принятые решения.

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

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления Услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – Письменное обращение) в адрес администрации Учреждения.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, должностных лиц, участвующих в процедуре предоставления Услуги, о нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся на Интернет-сайте, администрации Учреждения, а также на информационных стендах Учреждения.

5.3. При обращении Заявителя в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование органа, в который обратившийся направляет письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность соответствующего должностного лица (при наличии информации), а также фамилия, имя, отчество обратившегося (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации письменного обращения, излагается суть Письменного обращения, ставится личная подпись и дата.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

Письменный ответ направляется обратившемуся не позднее 30 дней со дня регистрации Письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего Письменное обращение.

Если в Письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, ответ на обращение не дается.

Если в Письменном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в Письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему Письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст Письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в Письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе

принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в Письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему Письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

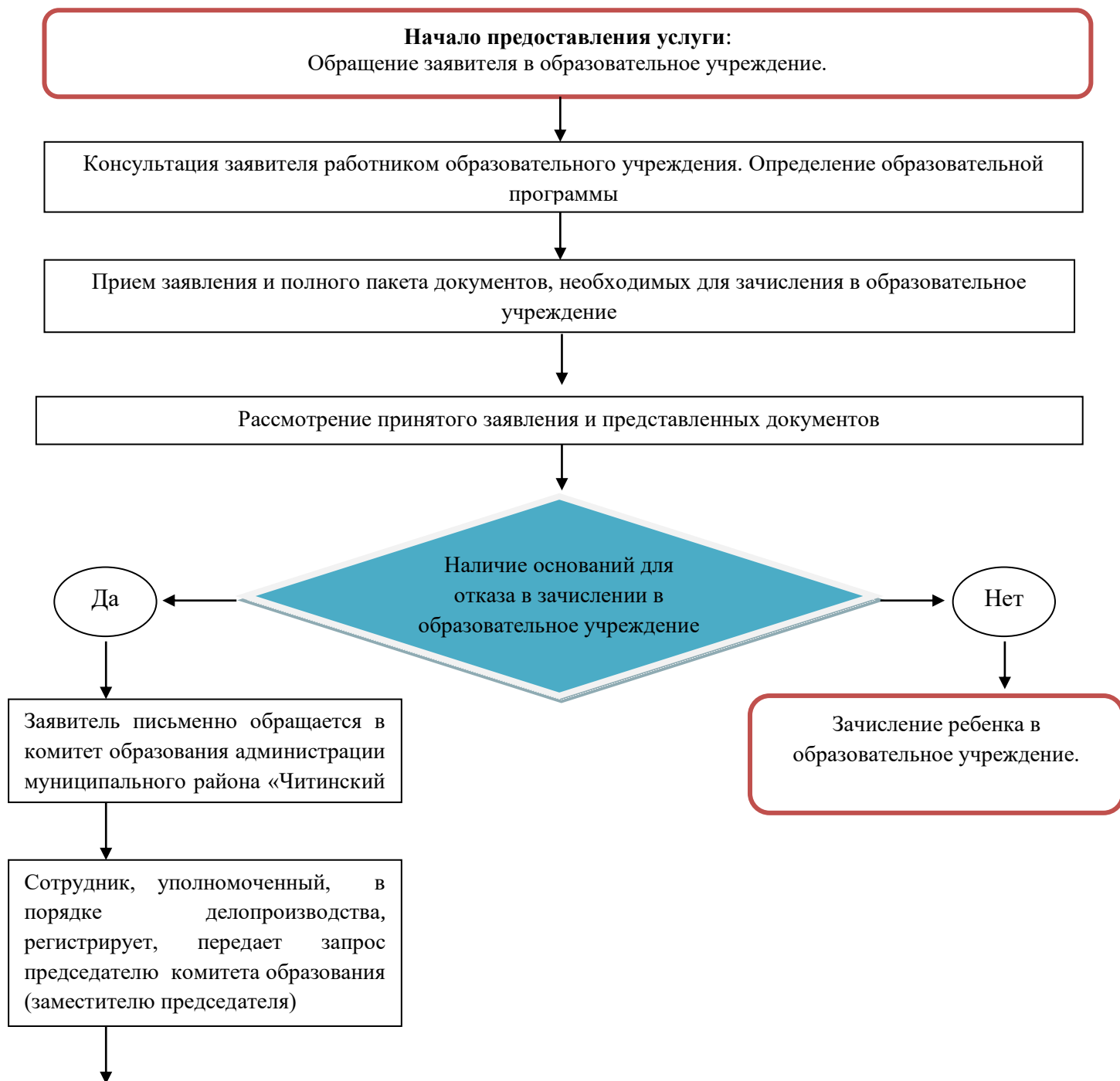
5.5. По результатам рассмотрения Письменного обращения должностным лицом Учреждения принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.6. Если в результате рассмотрения Письменного обращения оно признано обоснованным, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, решения, принятые в ходе предоставления Услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»

**Блок – схема
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»**



Председатель комитета образования (заместитель председателя) передает запрос в порядке делопроизводства начальнику отдела общего и дошкольного образования



Сотрудник, уполномоченный предоставлять информацию, формирует ответ, передает на подпись председателю комитета образования (заместителю председателя)



Председатель комитета образования (заместитель председателя) подписывает информацию на запрос заявителя



Заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации предоставляется актуальная и достоверная информация о порядке зачисления в образовательное учреждение.

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»

**Заявление
о зачислении ребенка в Учреждение**

Зачислить в 1 кл. с «01» сентября 2012 г.

Иванов И.И.

(ФИО руководителя (директора) ОУ)

Иванов

подпись руководителя (директора) ОУ

Директору
МОУ СОШ пгт Новокручининский

наименование ОУ

Леснянской Л.А.

ФИО руководителя (директора) ОУ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в 1 класс муниципального общеобразовательного
указать номер класса

учреждения

МОУ СОШ пгт Новокручининский

моего ребенка

указать наименование Учреждения

Сидорова Дениса Ивановича.

указать ФИО ребенка

1. Дата рождения ребенка: «04» июня 2004 г.
2. Место рождения ребенка: с. Ивановка;
3. Свидетельство о рождении ребенка: серия шш № 44444 выдано
Отделом ЗАГС Читинского района Департамента ЗАГС
Забайкальского края «10» июня 2004 г.;
4. Паспорт ребенка: нет серия _____ № _____, выдан

_____ «_____» _____ 20__ г.;

5. Адрес регистрации ребенка: пгт Новокручининский, ул. Фабричная, д. 5;
6. Адрес проживания ребенка: спгт Новокручининский, ул. Школьная, д. 5;

7. Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок:
МДОУ «Березка»;

Получатели услуги:

Мать ребенка:

1. ФИО Сидорова С.Н.;
2. Место работы: администрация городского поселения «Новокручининское»;
3. Должность ведущий специалист;
4. Контактный телефон 37-27-77;
5. E-mail: *****.

Отец ребенка:

1. ФИО Сидоров И.С.;
2. Место работы Заб.ЖД;
3. Должность машинист;
4. Контактный телефон 999-55-55;
5. E-mail: *****.

Иной законный представитель ребенка:

1. ФИО _____;
2. Место работы _____;
3. Должность _____;
4. Контактный телефон _____;
5. E-mail: _____.

В отдельных случаях предоставляется информация о лице, действующем от имени законного представителя ребенка на основании доверенности:

- 1.ФИО _____;
- 2.Контактный телефон _____;
- 3.E-mail: _____.

Дата подачи заявления: « 31 » сентября 2012 г.

Сидоров_И.С

ФИО заявителя

Сидоров

подпись заявителя

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»

Заявление о переводе ребенка в Учреждение

Зачислить в 9 кл. с «01» сентября 2012 г.

Иванов И.И.

(ФИО руководителя (директора) ОУ)

Иванов

подпись руководителя (директора) ОУ

Директору
МОУ СОШ пгт Новокручининский

наименование ОУ

Леснянской Л.А.

ФИО руководителя (директора) ОУ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести в 9 класс муниципального общеобразовательного

указать номер класса

учреждения МОУ СОШ пгт Новокручининский

моего ребенка

указать наименование Учреждения

Сидорова Петра Ивановича

указать ФИО ребенка

- 1.Дата рождения ребенка: «14» апреля 1998 г.
2. Место рождения ребенка: с. Ивановка;
3. Свидетельство о рождении ребенка: серия шш № 55555 выдано
Отделом ЗАГС Читинского района Департамента ЗАГС
Забайкальского края «19» апреля 1998 г.;
4. Паспорт ребенка: серия 3333 № 222222, выдан МО МВД России
«Читинский» «25» апреля 2010 г.;
5. Адрес регистрации ребенка: пгт Новокручининский, ул. Школьная ,
д. 5;
6. Адрес проживания ребенка: пгт Новокручининский, ул. Школьная ,
д. 5;
7. Из какого общеобразовательного учреждения прибыл ребенок:
МОУ СОШ с. Засопка

Получатели услуги:

Мать ребенка:

6. ФИО Сидорова С.Н.;
7. Место работы: администрация городского поселения «Новокручининское»;
8. Должность ведущий специалист;
9. Контактный телефон 37-27-77;
10. E-mail: *****.

Отец ребенка:

6. ФИО Сидоров И.С.;
7. Место работы Заб.ЖД;
8. Должность машинист;
9. Контактный телефон 999-55-55;
10. E-mail: *****.

В отдельных случаях предоставляется информация о лице, действующем от имени законного представителя ребенка на основании доверенности:

1. ФИО
Козлова Анна Ивановка;
2. Контактный телефон
8 999 333 44 55;
3. E-mail:

Дата подачи заявления: « 30 » августа 2012 г.

Сидорова С.Н.

ФИО заявителя

Сидорова

подпись заявителя

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»

**Документ, подтверждающий согласие Учреждения
принять обучающегося после отчисления из другого Учреждения**

СПРАВКА

Дана **Сидорову Петру Ивановичу**

ФИО ребенка

для подтверждения зачисления в **МОУ СОШ пгт. Новокручининский**

наименование ОУ, в которое будет зачислен ребенок

с 01.09.2012 г.

указать дату, с которой ребенок будет зачислен в ОУ

Иванов И.И.

указать ФИО руководителя (директора) ОУ

Иванов

подпись руководителя (директора) ОУ

01.09.2012

указать дату, выдачи выписки

МП

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»

Документ, подтверждающий зачисление ребенка в Учреждение

МОУ СОШ Новокручининский

указать наименование общеобразовательного учреждения

Выписка из Приказа от « 01 » сентября 2012 г. № 12 о зачислении в
общеобразовательное учреждение МОУ СОШ пгт. Новокручининский

наименование ОУ

01.09.2012г.

указать дату, выдачи выписки

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить обучающегося

1. Сидорова Виктора Викторовича;

ФИО обучающегося

в (во) 9 класс МОУ СОШ пгт. Новокручининский

указать наименование ОУ

Иванов И.И.

указать ФИО руководителя (директора) ОУ

Иванов

подпись руководителя (директора) ОУ

Верно

Петрова А.Н.

указать ФИО секретаря ОУ

Петрова

подпись секретаря ОУ

01.09.2012 г.

указать дату, выдачи выписки

МП

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»

**Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении ребенка в
Учреждение**

Уважаемый (ая) [Сидорова А.Н.]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с отсутствием мест в 9-х классах
МОУ СОШ пгт. Новокручининский

и на основании приказа № 15 от 01 сентября 2012 г.

в зачислении Вашего ребенка Сидорова В.В. отказано.

указать ФИО ребенка

_____Иванов И.И._____

указать ФИО руководителя (директора) Учреждения

Иванов

подпись руководителя (директора) Учреждения

Приложение 7
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление
в образовательное учреждение»

**Документ, содержащий мотивированный отказ в переводе ребенка в
Учреждение**

Уважаемый (ая) [Сидорова А.Н.]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с отсутствием мест в 9-х классах
МОУ СОШ пгт. Новокручининский

и на основании приказа № 14 от 01 сентября 2012 г.

в переводе Вашего ребенка Сидорова В.В. отказано.

указать ФИО ребенка

Иванов И.И.

указать ФИО руководителя (директора) Учреждения

Иванов

подпись руководителя (директора) Учреждения

Приложение 8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»

**Минимальные требования к учетным данным Книги учета принятых заявлений о переводе ребенка из одного
Учреждения в другое**

№	ФИО ребенка, указанного в заявлении о переводе в Учреждение	ФИО получателя услуги	ФИО лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	Дата принятия заявления о переводе в Учреждение	Решение о переводе в Учреждение
1.	Сидоров Виктор Викторович	Сидорова Анна Николаевна	Козлова Нина Петровна	31.08.2012	Перевести в 9 класс
2.					
3.					
...					
n					

Приложение 9
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»

Минимальные требования к учетным данным Книги учета принятых заявлений о зачислении ребенка в Учреждение

№	ФИО ребенка, указанного в заявлении о зачислении в Учреждение	ФИО получателя услуги	ФИО лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	Дата принятия заявления о зачислении в Учреждение	Решение о зачислении в Учреждение
1.	Сидоров Виктор Викторович	Сидорова Анна Николаевна	Козлова Нина Петровна	31.08.2011	Зачислить в 9 класс
2.					
3.					
...					
п					

Приложение 10
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

**Минимальные требования к учетным данным Книги учета детей,
зачисленных в Учреждение**

№	ФИО ребенка, указанного в заявлении о зачислении в Учреждение	Дата рождения ребенка	Класс	Адрес регистрации ребенка	Адрес проживания ребенка	Дата зачисления в Учреждение	Из какого образовательного учреждения прибыл ребенок
1.	Сидоров Виктор Викторович	05.04.1998г	8	пгт. Новокручининский ул. Журавлева, 1-1	пгт. Новокручининский ул. Журавлева, 1-1	01.09.2011	МОУ СОШ № 2 пгт. Новокручининский
2.							
3.							
...							
n							

Приложение 11
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в образовательное
учреждение»

**Минимальные требования к учетным данным Книги учета детей,
переведенных из одного Учреждения в другое**

№	ФИО ребенка, указанного в заявлении о перевode в Учреждения	Дата рождения ребенка	Класс	Адрес регистрации ребенка	Адрес проживания ребенка	Из какого Учреждения переведен ребенок	В какое Учреждение переведен ребенок	Дата перевода ребенка
1.	Сидоров Виктор Викторович	05.04.1998г	8	пгт. Новокручин инский ул. Журавлева, 1-1	пгт. Новокручин инский ул. Журавлева, 1-1	МОУ СОШ № 2	МОУ СОШ № 1	01.09.2011
2.								
3.								
...								
n								