

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
основная общеобразовательная школа № 19  
имени Героя Советского Союза Е.А. Жигуленко  
муниципального образования Каневской район  
(МБОУ ООШ №19)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом  
МБОУ ООШ №19

(протокол от 14.09.2020 № 2)

приказом директора

ООШ №19

Л.Н.Хасанова

РСЯ

2020 № 38



Административный регламент  
предоставления услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

**1. Общие положения.**

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при зачислении в образовательное учреждение для обучения по основным образовательным программам начального общего, основного общего образования и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации о зачислении в МБОУ ООШ № 19 муниципального образования Каневской район (далее - Учреждение).

**2. Описание заявителей**

2.1. Заявителем является физическое лицо – законный представитель несовершеннолетнего в возрасте, предусмотренном Уставом Учреждения;

2.2. Получателями услуги являются все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

2.3. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

**3. Порядок информирования о предоставлении услуги**

3.1. Информирование о предоставлении услуги осуществляется Учреждением.

3.2. Информирование о предоставлении услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации (в том числе электронных), использования средств телефонной связи, приема граждан.

3.3. Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;  
наглядность форм предоставляемой информации;  
удобство и доступность получения информации;  
оперативность предоставления информации.

3.4. Информирование родителей (законных представителей) организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;  
публичное информирование.

3.5. Информирование проводится в форме:

устного информирования;  
письменного информирования (размещения информации на официальном сайте Учреждения, в средствах массовой информации (в том числе электронных), на информационном стенде).

3.6. На официальном сайте Учреждения и информационном стенде в помещении Учреждения, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

копия устава Учреждения;  
копия лицензии Учреждения на образовательную деятельность;  
копия свидетельства о государственной аккредитации Учреждения;  
копия Постановления Администрации муниципального образования Каневской район о закреплении территории за Учреждением;  
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Учреждения;  
извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;  
краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;  
перечень документов, необходимых для зачисления детей в Учреждение;  
информацию о количестве мест в первых классах на текущий год (не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта учредителя);  
информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной за Учреждением территории (не позднее 1 августа текущего года);  
образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги и требования к ним;  
юридический адрес, месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Учреждения;  
основания и условия пребывания в Учреждении;  
приказ о приеме ребенка в Учреждение (в день его издания);  
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

3.7. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется должностным лицом Учреждения, назначенным приказом руководителя Учреждения:

при личном обращении;  
по телефону.

3.8. Письменные обращения (в том числе в электронном виде) заявителя рассматриваются должностным лицом Учреждения с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

3.9. При ответах на устные обращения должностное лицо Учреждения подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на обращение должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего обращение.

Продолжительность разговора по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на

поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на руководителя Учреждения или заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

## **2. Стандарт предоставления услуги.**

2.1. Наименование услуги – «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

Услуга предоставляется муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением основной общеобразовательной школой № 19 муниципального образования Каневской район.

2.3. Ответственным исполнителем услуги является директор Учреждения.

2.4. Результат предоставления услуги

Конечными результатами предоставления услуги является приказ о зачислении несовершеннолетнего гражданина в МБОУ ООШ № 19.

2.5. Основание и сроки исполнения предоставления услуги

2.5.1. Предоставление услуги осуществляется с момента обращения родителей (законных представителей) ребенка в Учреждение.

2.5.2. Зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение осуществляется на основании:

личного заявления родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документов, удостоверяющих их личность;

ксерокопии свидетельства о рождении ребенка (оригинал предъявляется);

ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории (оригинал предъявляется);

заверенные нотариусом копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства);

другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (по желанию родителей (законных представителей));

личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее (при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы);  
Документы должны быть на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русский язык.

2.5.3. Прием документов в первый класс для детей, зарегистрированных на закрепленной территории, начинается с 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года; для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории – с 1 августа и завершается до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Прием документов в первый класс возможен в течение учебного года, во 2-9 классы - в течение всего календарного года, исключая для обучающихся 9 классов период государственной (итоговой) аттестации.

2.6. Перечень нормативных правовых и локальных актов, регулирующих предоставление услуги

2.6.1. Полномочия по предоставлению услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 10.07.1992г. №3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  
Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;  
Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства России от 19 марта 2001г. №196;  
Приказом Министерства образования и науки России от 15.02.2012г. №107 «Порядок приема в общеобразовательные учреждения»;  
уставом МБОУ ООШ № 19.

## 2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления услуги

2.7.1. В предоставлении услуги гражданам может быть отказано по следующим основаниям:

не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс);  
не проживающим на территории, закрепленной за Учреждением, гражданам по причине отсутствия свободных мест в Учреждении;  
в период государственной (итоговой) аттестации заявителям обучающихся 9 классов.

## 2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги Услуга «Зачисление в образовательное учреждение» предоставляется бесплатно.

## 2.9. Требования к местам предоставления услуги

Прием заявителей осуществляется в помещении Учреждения, приспособленном для работы с потребителями услуги.

Место, предназначенное для предоставления услуги, оборудуется:  
информационным стендом;  
стульями и столами для возможности оформления документов.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### 3.1. Исполнение услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

приём документов от граждан для приема в Учреждение;  
рассмотрение принятого заявления и представленных документов;  
решение о приеме в Учреждение.

Должностным лицом Учреждения лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема ребенка в Учреждение.

3.2. В ходе приема документов от граждан должностное лицо Учреждения:  
осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в Учреждение, в соответствии с перечнем;  
знакомит заявителя с лицензией Учреждения на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом и иными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении, что фиксируется в заявлении о приеме ребенка и заверяется личной подписью заявителя;  
получает у родителей (законных представителей) ребенка согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;  
регистрирует в журнале приема документов документы, представленные заявителем;

выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов, заверенную своей подписью и печатью Учреждения.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в течение семи рабочих дней после приема документов;

3.4. Зачисление граждан в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения. Приказ издается в течение семи рабочих дней после приема документов.

3.5. На каждого гражданина, зачисленного в Учреждение, ведётся личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

3.6. Предоставление услуги осуществляют должностные лица Учреждения в соответствии со штатным расписанием.

Ответственный за оказание услуги в Учреждении – директор Учреждения.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления услуги.**

4.1. Порядок и формы контроля за исполнением услуги

4.1.1. Управление образования Администрации муниципального образования Каневской район осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством исполнения услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента, а также принятием решений должностным лицом Учреждения в ходе предоставления услуги осуществляется директором Учреждения.

4.1.3 Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Управления образования) и внеплановыми.

Проверки полноты и качества исполнения услуги осуществляются на основании правовых актов.

4.2. Ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения процедуры, установленных настоящим Регламентом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а так же принимаемого им решения при предоставлении услуги.**

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления услуги, действий или бездействия должностных лиц в досудебном порядке путем обращения в Управление образования администрации муниципального образования Каневской район или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) в установленные часы приема или направить письменное индивидуальное или коллективное обращение (предложение, заявление, жалобу).

5.2. При обращении заявителя в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица,

а также фамилия, имя, отчество обратившегося, полное наименование для юридического лица, телефон, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ (уведомление о переадресации письменного обращения), излагается суть письменного обращения, ставится личная подпись и дата.

5.3. Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:

фамилии автора письменного обращения;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

подписи автора письменного обращения;

почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

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 него не дается, о чем сообщается заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизведимы.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранины, заявитель вправе вновь направить обращение. Письменный ответ обратившемуся направляется не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.4. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Обращения (жалобы) считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы заявителям.

Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

5.5. Должностные лица несут ответственность за рассмотрение обращения и предоставление письменного ответа заявителю. 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 должностного лица, ответственного за действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.6. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.