

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации  
Залесовского района  
от 07.03. 2012 г. № 17/

9

**РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в**  
**образовательное учреждение»**

**I. Общие положения**

1.1. Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее Услуга) разработан в целях повышения качества оказания данной Услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки ее оказания при зачислении в общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования на территории Залесовского района.

1.2. Заявителем, получателем является физическое лицо – законный представитель несовершеннолетнего в возрасте от 6 до 18 лет, проживающего на территории Залесовского района.

1.3. Исполнителями Услуги являются муниципальные общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования, реализующие в соответствии с действующей лицензией образовательные программы и имеющими свидетельство о государственной аккредитации.

1.4. Должностным лицом, ответственным за предоставление Услуги является руководитель муниципального образовательного учреждения (далее – Учреждение).

1.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги «Зачисление в образовательные учреждения»:

- Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993, с поправками);
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" (с изм. и доп.);
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (с изм. и доп.);
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм. и доп.);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»; - *утв. 19.03.2014.*

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 223 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»; *утв. 14.09.18.*

- Устав муниципального образования Залесовский район.

- Уставы муниципальных образовательных учреждений.

1.6. Результатом оказания Услуги является зачисление несовершеннолетнего в Учреждение, расположенное на территории Залесовского района, реализующее общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования.

## II. Требования к порядку исполнения (предоставления) услуги

2.1. Сведения о порядке предоставления Услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде, а также в письменном виде при обращении в Учреждение или Комитет по образованию

2.2. Информация о местах нахождения и графике работы Учреждений, оказывающих услугу, размещается на официальном сайте комитета по образованию.

2.3. Заявитель вправе получить информацию об исполнении Услуги, лично обратившись в Учреждение, куда было подано его заявление, любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

2.4. Основными требованиями к информированию заявителя являются:  
достоверность предоставляемой информации;  
четкость в изложении информации;  
полнота информирования;  
наглядность форм предоставляемой информации;  
удобство и доступность получения информации;  
оперативность предоставления информации.

2.5. Сроки исполнения Услуги определяются в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

Приказ о зачислении в общеобразовательное учреждение оформляется директором Учреждения не позднее 30 августа текущего года.

Прием в течение учебного года оформляется приказом не позднее 3-х дней с момента предоставления заявителем всех необходимых документов.



Прием в учреждения дополнительного образования оформляется приказом руководителя не позднее 3-х дней с момента предоставления всех необходимых документов.

2.6. Услуга предоставляется заявителю (родителю или законному представителю несовершеннолетнего) в целях зачисления несовершеннолетнего в образовательное учреждение, расположенное на территории реализующее общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования.

2.7. Основанием для приостановления оказания Услуги является предоставление заявителем (родители, законные представители) неполного пакета документов.

2.8. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- несоответствие ребенка возрастной группе потребителя Услуги;
- заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его пребыванию в Учреждении.

Дополнительным основанием для отказа в зачислении в общеобразовательные учреждения является отсутствие мест в Учреждении.

2.9. При наличии оснований для отказа в приеме ребенка в Учреждение заявитель имеет право на своевременное получение данной информации (по требованию заявителя - в письменной форме с указанием оснований отказа). Отказ может быть оспорен в установленном действующим законодательством порядке.

2.10. Режим работы Учреждения определяется уставом учреждения и обеспечивает доступность предоставляемой Услуги по времени суток.

2.11. Услуга оказывается на бесплатной основе.

### III. Административные процедуры

3.1. Основанием для начала выполнения процедуры является поступление в Учреждение заявления и других документов, необходимых для получения Услуги.

При обращении в Учреждение заявитель составляет заявление о зачислении ребенка в Учреждение или заявление о переводе ребенка из одного Учреждения в другое в бумажной виде на имя руководителя учреждения.

Заявитель может использовать бланк заявления, полученный в образовательном учреждении, либо загруженный с сайта Услуги.

3.2. Заявитель должен предъявить в Учреждение пакет документов в соответствии с Требованиями к качеству предоставления услуг в области образования на территории Залесовского района.

Для зачисления ребенка в первый класс общеобразовательного учреждения, его родители (законные представители) представляют в Учреждение:

- заявление о приеме;
- копию свидетельства о рождении ребенка;

- медицинскую карту ребенка;
- документы, подтверждающие личность заявителей (родителей или законных представителей);
- контактную информацию.

Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс независимо от уровня их подготовки.

При приеме в Учреждение в порядке перевода из другого Учреждения, наряду с документами, предусмотренными для приема в первый класс, представляются:

- личное дело учащегося;
- ведомость текущих отметок (в случае выбытия в течение учебного года);
- справка о подтверждении группы здоровья (для вновь прибывшего учащегося, воспитанника).

Для зачисления в 10-11 классы, наряду с документами, предусмотренными для приема в первый класс, представляются:

- аттестат об основном общем образовании;
- выписка из экзаменационных ведомостей о результатах сдаваемых экзаменов за курс основного общего образования;
- в заявлении обязательно указывается профиль обучения.

Для зачисления ребенка в учреждения дополнительного образования дополнительно к заявлению прилагается медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка необходимо в случае его приема в Учреждения спортивной, спортивно-технической, туристской, хореографической направленности.

3.3. Представленные документы в обязательном порядке регистрируются в журнале приема заявлений Учреждения. Отказ в приеме и регистрации заявления по любым основаниям недопустим.

3.4. После регистрации, заявителю выдается документ, содержащий следующую информацию:

- входящий номер заявления о приеме в Учреждение;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря (или ответственного за прием документов) и печатью Учреждения;
- сведения о сроках получения информации о зачислении в 1 (первый) (последующий) класс;
- контактные телефоны Учреждения для получения информации;
- телефоны комитета по образованию.

#### IV. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за применением настоящего Административного регламента осуществляет главный специалист комитета осуществляющий контроль в сфере общего образования

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.



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 заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании комитета по образованию.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги или отдельные вопросы. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии.

## V. Порядок обжалования предоставления Услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке действия (бездействие), совершенные ответственными лицами образовательных учреждений при осуществлении Услуги, которыми, по мнению заявителя, были нарушены его права, свободы или законные интересы.

Досудебное обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Письменная жалоба должна содержать ; фамилию, имя, отчество, почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ; суть жалобы, личная подпись заявителя, дата написания.

5.3. Письменная жалоба, не содержащая сведений, указанных в п.5.2., не принимается к рассмотрению. Не рассматривается жалоба, не поддающаяся прочтению, а также содержащая нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Срок рассмотрения жалобы исчисляется с момента регистрации ее поступления. Жалоба регистрируется в течение трех дней с момента поступления в управление образования.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней со дня ее регистрации. В случаях, если для рассмотрения жалобы необходимы проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, срок рассмотрения жалобы может быть продлен соответствующим приказом комитета по образованию.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применении административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц системы образования Залесовского района в судебном порядке.

---