

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1 города Ардон**

СОГЛАСОВАНО
Протокол Управляющего совета
МБОУ СОШ № 1 г. Ардон

от «01» сентября 20 16 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 1 г. Ардон



Гацоева Т. М. /
(И.О. Фамилия)

«01» сентября 20 16 г.

М.П.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ СОШ № 1 г. Ардон

от «01» сентября 20 16 г. № 3/9-Д

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение-
средняя общеобразовательная школа № 1 г. Ардон»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами–родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан, иностранными гражданами, лицами без гражданства (далее - Заявитель) и общеобразовательной организацией Ардонского муниципального района, реализующей программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – общеобразовательная организация), связанные с предоставлением образовательной организацией муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательную организацию МБОУ СОШ № 1 г. Ардон (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Настоящее Административный регламент является локальным нормативным актом Организации, регламентирующим информатизацию в Организации.

1.1.4. С целью ознакомления с настоящим Положением Организация размещает его на информационном стенде в Организации и (или) на официальном

сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ardon1.ucoz.ru>).

1.2 Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги могут быть физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, иностранные граждане, лица без гражданства.

1.3 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении общеобразовательных организаций, графиках работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях общеобразовательных организаций, на информационных стендах;
- размещения на интернет-сайтах общеобразовательных организаций;
- размещения на официальном интернет-сайте Управления образования администрации Ардонского района (далее – Управление образования);
- проведения консультаций сотрудниками общеобразовательной организации.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется: «Зачисление в МБОУ СОШ № 1 г. Ардон».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно общеобразовательными организациями.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются сотрудники общеобразовательных организаций (далее - уполномоченный сотрудник).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю является зачисление физического лица в общеобразовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Для обучения в общеобразовательной организации документы подаются:

в 1-й класс - не ранее 1 февраля текущего года в соответствии с графиком, утвержденным руководителем образовательной организации, комплектование классов осуществляется по мере поступления заявлений;

в 10-й класс - после завершения государственной итоговой аттестации за курс основной школы, не ранее следующего дня после вручения аттестатов об основном общем образовании в соответствии с графиком, утвержденным руководителем образовательной организации, комплектование классов осуществляется по мере поступления заявлений;

при переводе ребенка из другого общеобразовательного учреждения в другие классы - по свободному графику.

Зачисление физического лица в общеобразовательную организацию осуществляется в течение 7 рабочих дней после регистрации заявления при наличии свободных мест.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» (в действующей редакции);
- иные нормативные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги предоставляется:

2.6.1. При зачислении в первый класс общеобразовательной организации:

- заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- оригинал документа, удостоверяющий личность Заявителя;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории .

2.6.2. При зачислении во второй – девятый классы в общеобразовательную организацию в течение учебного года:

- заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию по форме согласно Приложению № 1 к настоящему регламенту;
- оригинал документа, удостоверяющий личность Заявителя;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

– оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;

– личное дело обучающегося, выданное организацией, в котором он обучался ранее.

2.6.3. При зачислении в десятый – одиннадцатый классы общеобразовательной организации:

– заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту или заявление обучающегося в соответствии с нормативным актом образовательной организации;

– оригинал документа, удостоверяющий личность Заявителя;

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

– оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории);

– оригинал документа государственного образца об основном общем образовании.

2.6.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированным на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал или заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего 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.

2.6.5. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

– отсутствие в заявлении сведений, обязательных к указанию;

– указание заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах;

– отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;

– подача заявления не в установленные сроки.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– отсутствие свободных мест в образовательной организации;

– несоответствие возраста ребенка возрастной норме, определенной законодательством РФ об образовании (при приеме в 1 класс);

- непредставление Заявителем в установленные сроки полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;
- представление Заявителем неверных и (или) неполных сведений;
- указание Заявителем заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах.

2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга является бесплатной.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. При личном обращении срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. В электронном виде регистрация заявления осуществляется автоматически.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей

2.11.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.11.2. Рабочие места уполномоченных сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети «Интернет» и оргтехникой.

2.11.3. Места ожидания личного приема должны оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.11.4. На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы общеобразовательной организации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.11.5. Доступ Заявителей к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в общеобразовательную организацию в соответствии с пропускным режимом).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются: обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей непосредственно к месту подачи заявления (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом);

обеспечение возможности обращения в образовательную организацию по различным каналам связи по вопросам предоставления услуги, в т. ч. в электронной форме.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема в Приложении № 2);

3.1.1. Прием и регистрация заявления от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Зачисление физического лица в общеобразовательную организацию.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в общеобразовательную организацию.

Заявки (заявления и приложенные документы), в зависимости от этапа административной процедуры, могут иметь следующие статусы: Зарегистрирована, На рассмотрении, Ожидание, Принята, Отклонена, Аннулирована, Зачислен.

Информирование об изменении статуса заявления осуществляется по электронной почте и (или) по телефону.

При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, статус заявки можно отследить в личном кабинете Заявителя.

3.2.1. При личном обращении. Уполномоченный сотрудник общеобразовательной организации принимает от Заявителя документы, указанные в п. 2.6.1.

После приема документов, поданных Заявителем, уполномоченный сотрудник регистрирует заявление в электронной форме. Заявке автоматически присваивается в Системе статус **«Зарегистрирована»**.

При соответствии заявки требованиям регламента, при наличии свободных мест в образовательной организации на дату регистрации заявления, но при отсутствии полного комплекта документов, уполномоченный сотрудник присваивает заявке статус **«На рассмотрении»**. В течение 4 рабочих дней Заявитель должен предоставить в общеобразовательную организацию недостающие документы.

В случае несоответствия поданной заявки требованиям регламента, а также при соответствии заявки требованиям регламента, но отсутствии свободных мест на дату регистрации заявления, заявка отклоняется, уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на **«Отклонена»**.

В случае соответствия заявки требованиям регламента, но отсутствии свободных мест на дату регистрации заявления, по желанию Заявителя заявке может быть присвоен статус **«Ожидание»**, что означает постановку ее на очередь до появления свободных мест.

При соответствии заявки всем требованиям регламента, при наличии всех необходимых документов и при наличии свободных мест в общеобразовательной организации на дату регистрации заявления уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня меняет статус заявки на **«Принята»**.

3.2.2. В электронном виде. Для подачи в электронном виде заявления о зачислении в 1 класс общеобразовательной организации через Единый портал государственных и муниципальных услуг Заявителю необходимо:

- пройти авторизацию на Портале;
- выбрать услугу «Зачисление в общеобразовательную организацию»;
- выбрать общеобразовательную организацию из предлагаемого перечня;
- заполнить и отправить электронную форму заявления (Приложение № 1).

Через региональный интернет-портал Департамента образования Ивановской области:

- перейти на страницу отдела образования;
- перейти на страницу общеобразовательной организации;
- выбрать услугу «Зачисление в общеобразовательную организацию»;
- заполнить и отправить электронную форму заявления (Приложение № 1).

Результатом корректного выполнения Заявителем вышеуказанных действий на Портале является регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и присвоение заявке статуса **«Зарегистрирована»**.

Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня после регистрации заявления проверяет заявку на соответствие требованиям регламента.

В случае несоответствия поданной заявки требованиям регламента, а также при соответствии заявки требованиям регламента, но отсутствии свободных мест на дату регистрации заявления, заявка отклоняется уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на **«Отклонена»**.

В случае соответствия заявки требованиям регламента, но отсутствии свободных мест на дату регистрации заявления, по желанию Заявителя заявке может быть присвоен статус **«Ожидание»**, что означает постановку ее на очередь до появления свободных мест.

В случае соответствия поданной заявки требованиям регламента и при наличии свободных мест в образовательной организации на дату регистрации заявления, заявке присваивается статус **«На рассмотрении»**. При присвоении данного статуса Заявителю необходимо обратиться в образовательную организацию с полным комплектом документов в течение 4 рабочих дней. Если Заявитель обратился в образовательную организацию в установленные сроки, статус заявки меняется на **«Принята»**.

3.2.3. Система проверяет все заявления по данным свидетельства о рождении.

Если получатель муниципальной услуги уже зачислен в другую общеобразовательную организацию, заявке присваивается статус «**На рассмотрении**», статус «**Принят**» будет недоступен до момента аннулирования аналогичной заявки в другой общеобразовательной организации.

Для продолжения процедуры зачисления необходимо подать заявление об отчислении из ранее выбранной общеобразовательной организации.

При обращении Заявителя в общеобразовательную организацию с заявлением об отчислении статус заявки меняется на «**Аннулирована**».

При окончании периода подачи заявлений все заявки принимают статус «**Аннулирована**».

3.2.4. Зачисление ребенка в образовательную организацию

Образовательная организация в течение 2 рабочих дней после присвоения заявке статуса «**Принят**» оформляет приказ о зачислении.

После издания приказа уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на Портале на «**Зачислен**».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Управлением образования Ардонского района.

4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) общеобразовательной организации, должностного лица, совершенных в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

5.2.1. Жалоба подается руководителю общеобразовательной организации в письменной форме на бумажном носителе, устно при личном приеме или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта образовательной организации.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- должность, фамилию, имя, отчество лица, действия которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество Заявителя, адрес его места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых действиях (бездействиях);

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено настоящим административным регламентом.

5.3. Жалоба, поступившая руководителю общеобразовательной организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы руководитель общеобразовательной организации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6., Заявителю в письменной форме, или по его желанию, в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель общеобразовательной организации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие правоохранительные органы.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 1 г. Ардона»

(Должность и ФИО руководителя (наименование
общеобразовательной организации, предоставляющей
муниципальную услугу)

от _____
(ФИО заявителя)

Заявление о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию

Я, _____,
(ФИО заявителя)

зарегистрированный(ая) по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

прошу принять моего(ю) сына (дочь) _____,
(ФИО ребенка)

в _____ класс _____,
(наименование образовательной организации)

родившегося _____,
(дата и место рождения ребенка)

зарегистрированного _____,
(адрес проживания ребенка)

Серия и номер свидетельства о рождении _____.

ФИО матери _____

Телефон, e-mail _____

ФИО отца _____

Телефон, e-mail _____

Какую дошкольную организацию посещал ребенок _____

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ ОЗНАКОМЛЕННЫ:
с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со
свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами организации.

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое
согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещенным законом
способом в соответствии с Уставом учреждения. При необходимости получения моих
персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления,
подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из
указанных организаций.

О принятом решении, связанном с зачислением ребенка в образовательную организацию, прошу
уведомлять меня

по телефону _____,

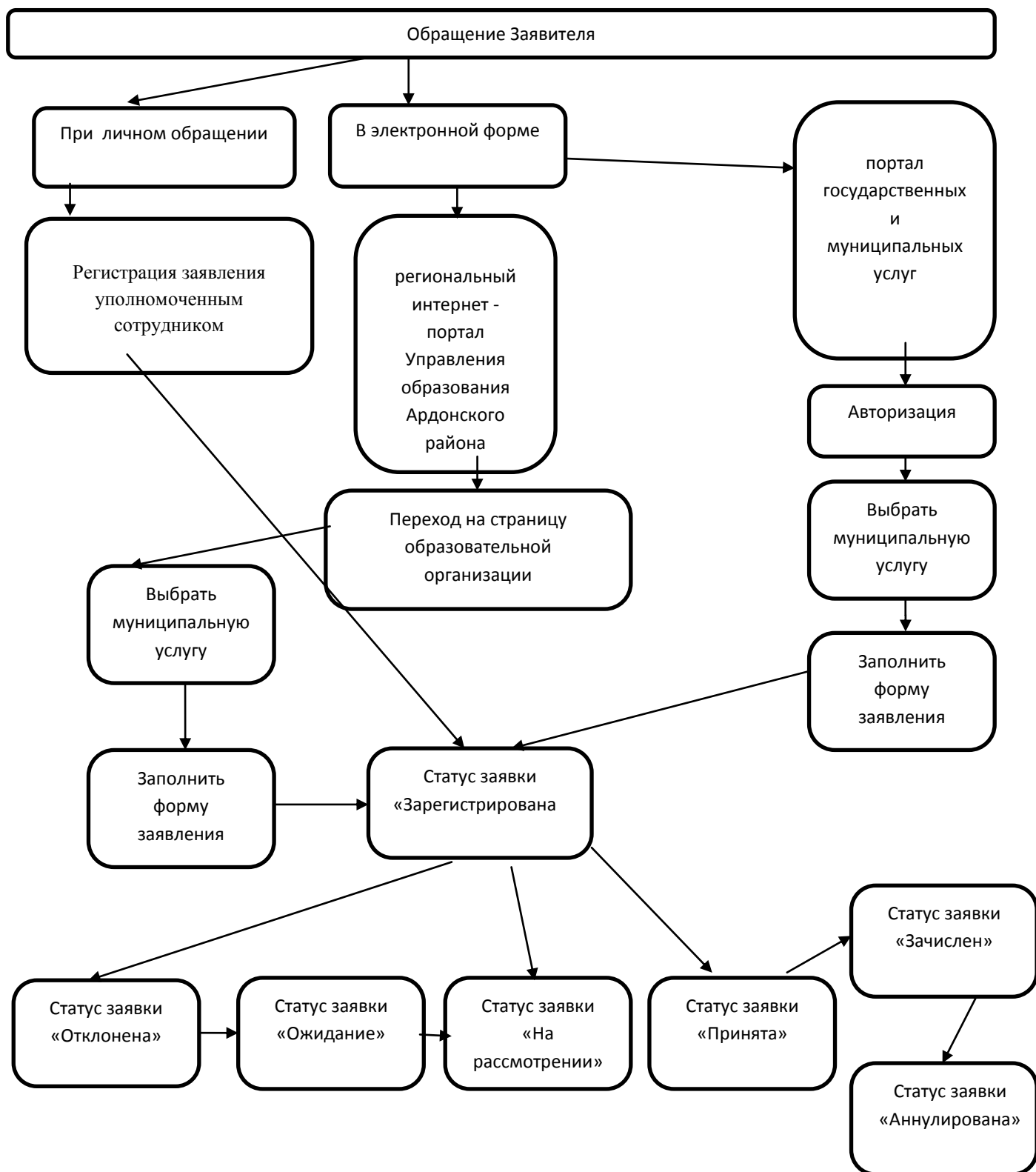
сообщением на электронную почту _____,

Перечень прилагаемых документов:

"__" _____ 20__ г.

*Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Ардона»*

Блок-схема
общей структуры последовательности административных действий
при исполнении муниципальной услуги по зачислению детей в образовательную
организацию в первые классы.



Статусы заявки:

Зарегистрирована. Изначально заявки, поступившие в общеобразовательную организацию, будут иметь этот статус. Каждой заявке, поступившей в общеобразовательную организацию, будет присвоен уникальный порядковый номер.

На рассмотрении. Этот статус присваивается уполномоченным сотрудником образовательной организации при соответствии заявки (заявления и приложенных документов), поданного в электронной форме, требованиям Регламента и при наличии свободных мест в образовательной организации. При присвоении этого статуса родитель в течение четырех рабочих дней, последующих за датой присвоения этого статуса, должен представить полный комплект документов в общеобразовательную организацию.

При личном обращении этот статус присваивается при соответствии заявки требованиям регламента, но при отсутствии полного комплекта документов. Заявитель в течение четырех рабочих дней, последующих за датой присвоения этого статуса, должен представить полный комплект документов в общеобразовательную организацию.

Ожидание. Этот статус присваивается по желанию Заявителя, после отклонения заявки при условии соответствия всем требованиям регламента, но при отсутствии свободных мест в общеобразовательной организации на дату регистрации заявления.

Отклонена. Этот статус присваивается при несоответствии заявки требованиям регламента, либо при отсутствии свободных мест в общеобразовательной организации на дату регистрации заявления.

Принята. Статус присваивается при соответствии заявки всем требованиям регламента, при наличии всех необходимых документов и при наличии свободных мест в общеобразовательной организации на дату регистрации заявления.

Зачислен. Общеобразовательная организация в течении 2 рабочих дней после присвоения статуса «Принята» формирует приказ о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию. После издания приказа статус заявления меняется на «Зачислен».

Аннулирована. Этот статус присваивается в следующих случаях:

- при окончании срока приема заявлений на зачисление (при приеме в 1 класс);

- если Заявитель, у которого статус заявки «На рассмотрении» - не обратился в общеобразовательную организацию с полным комплектом документов в установленные сроки;

- если Заявитель обратился в образовательную организацию с заявлением об отчислении.

Примечание:

- Идентификация поданных заявлений производится по данным свидетельства о рождении.

- Система проверяет все заявления по данным свидетельства о рождении. Если получатель муниципальной услуги уже зачислен в другую общеобразовательную организацию, заявке присваивается статус «На рассмотрении», статус «Принята» будет недоступен до момента аннулирования аналогичной заявки в другой общеобразовательной организации.

Для продолжения процедуры зачисления необходимо подать заявление об отчислении из ранее выбранной общеобразовательной организации.