

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

## **предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения данной муниципальной услуги (далее-Услуга).

1.2. Административный регламент определяет:  
стандарт предоставления Услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, административных действий образовательного учреждения по осуществлению работы по зачислению в образовательное учреждение; требования к порядку выполнения административных действий при выполнении указанной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

формы контроля за исполнением административного регламента;  
досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.3. Заявителем (далее – заинтересованное лицо, заявитель) является физическое лицо – родитель, (законный представитель) несовершеннолетнего в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, а также граждане, не получившие основного общего и среднего (полного) общего образования.

### **II. Стандарт предоставления Услуги**

2.1. Наименование Услуги - «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Исполнителями Услуги являются:

2.2.1. образовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

2.2.3. Комитет образования и молодежной политики Администрации муниципального района (далее – Комитет) является ответственным за организацию предоставления Услуги (информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления Услуги).

2.2.4. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

Сведения о порядке предоставления Услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на портале муниципальных услуг, а также в письменном виде при обращении в образовательное учреждение или

Комитет непосредственно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Информация о месте нахождения и графике работы образовательного учреждения, оказывающего Услугу:

Почтовый адрес для направления документов и письменных обращений	174403, Новгородская область, г. Боровичи, ул. Ботаническая, д. 9
Местонахождение	г. Боровичи, ул. Ботаническая, д. 9
Телефоны для консультации: Директор школы Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР	 8(81664)5-65-72 8(81664)5-51-31 8(81664)5-51-61
Адрес электронной почты	E-mail: SavLudVlad@yandex.ru
График работы	Понедельник - Пятница : 08.00. – 17.00
	Суббота, Воскресенье - выходной день

Заявитель вправе получить информацию об исполнении Услуги, лично обратившись в образовательное 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) или на сайт образовательного учреждения (Приложение 1)

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.3. Результатом предоставления Услуги является зачисление в образовательное учреждение детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, а также граждан, не получивших основного общего и среднего (полного) общего образования, проживающих (постоянно или временно), пребывающих на территории Боровичского муниципального района Новгородской области, в целях обеспечения их конституционного права на получение обязательного общего образования.

2.4. Сроки предоставления Услуги – постоянно. Прием в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения не позднее 30 августа текущего года. Прием в течение учебного года оформляется не позднее 3-х дней с момента предоставления всех необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги:

Конституция Российской Федерации;  
Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной ассамблеей ООН  
20.11.1989;

Закон Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992  
№ 3266-1;

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

Федеральный закон «Об общих принципах организации местного са-  
моуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;

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

Постановление Правительства Российской Федерации «Об утвержде-  
нии Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном  
учреждении для детей с ограниченными возможностями здоровья» от  
12.03.1997 № 288;

Постановление Правительства Российской Федерации «Об утвержде-  
нии Типового положения об образовательном учреждении дл детей дошко-  
льного и младшего школьного возраста» от 19.09.1997 № 1204;

Постановление Правительства Российской Федерации «Об утвержде-  
нии Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учре-  
ждении» от 03.11.1994 № 1237;

Постановление Правительства Российской Федерации «Об утвержде-  
нии Типового положения об общеобразовательном учреждении» от  
19.03.2001 № 196;

Распоряжение Правительства Российской федерации «Об утверждении  
сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг,  
предоставляемых в электронном виде» от 17.12.2009 № 1993-р;

Письмо Министерства образования Российской Федерации «Рекомен-  
дации по организации приема в первый класс» от 21.03.2003 № 03-51-57  
ин/13-03;

Постановление Главного государственного санитарного врача Россий-  
ской Федерации «О введении в действие санитарно-эпидемиологических  
правил и нормативов САН ПИН 2.4.2.1178-02» от 28.11.2002 № 44 (изм. от  
23.07.2008 № 45; от 26.12.2008 № 72).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Основанием для рассмотрения образовательным учреждением  
вопроса о предоставлении Услуги лицам, указанным в пункте 1.3. настояще-  
го Административного регламента, является письменное обращение (заявле-  
ние) заявителя.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходи-  
мых для предоставления Услуги.

Основанием отказа в приеме документов является предоставление зая-  
вителем неполного пакета документов, наличие противопоказаний по со-  
стоянию здоровья.

2.8. Требования к порядку предоставления Услуги.

Услуга оказывается на безвозмездной основе.

Заявители имеют право выбора образовательного учреждения с учетом индивидуальных особенностей ребенка, состояния его здоровья, уровня физического развития.

Общие требования к приему граждан в образовательные учреждения регулируются Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании" и Типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги составляет – не более 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет – не более 15 минут.

2.11. Требования к помещению.

2.11.1. Помещения образовательного учреждения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

кабинет заместителя директора, отвечающего за прием документов, должен быть оборудован рабочим местом.

2.11.2. Требования к местам приема заявителей:

кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги;

2.11.3. Учреждения, предоставляющие Услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей Услуги с учетом пешей и транспортной доступности.

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

3.1. Услуга предоставляется заявителю в целях зачисления гражданина в образовательное учреждение, реализующие основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

3.2. Режим работы образовательного учреждения.

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

Учебный год в образовательном Учреждении, как правило, начинается 1 сентября. Если 1 сентября приходится на выходной день, учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день.

Годовой календарный учебный график, определяющий конкретные сроки начала и окончания учебных четвертей и каникул, разрабатывается и

утверждается образовательным учреждением ежегодно по согласованию с Комитетом.

Как правило, учебный год делится на четыре четверти (возможно также деление на триместры), которые отделяются друг от друга каникулами. Продолжительность учебного года на I, II и III ступени общего образования составляет не менее 34 недель, без учета государственной (итоговой) аттестации, в 1 классе – 33 недели.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. Для учащихся в 1 классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы.

Учреждение работает по графику пяти (в 1-9 кл.) и шестидневной (в 10-11 кл.) рабочей недели в одну смену. Занятия должны начинаться не ранее 8-40, заканчиваться - не позднее 15.15 ч.

Продолжительность урока в 1-х классах - 35 минут, во 2-11 классах - 40 минут.

Расписание занятий должно предусматривать перерыв достаточной продолжительности для отдыха и питания учащихся.

3.3. Последовательность административных процедур при предоставлении Услуги.

3.3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры «Алгоритм предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение» («Блок-схема» представлена в разделе «Что предлагается»):

прием и регистрацию заявления и документов, приложенных к нему;  
рассмотрение документов и принятие решения о зачислении в образовательное учреждение либо об отказе в зачислении.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и документов, приложенных к нему.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, приложенных к нему, является личное обращение родителя (законного представителя), гражданина (старше 18 лет), не получившего основного общего и среднего (полного) общего образования, наделенного гарантией получать образование, в образовательное учреждение с заявлением на имя руководителя о приеме в образовательное учреждение и документами, приложенными к нему.

При подаче заявления специалисту, осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя.

К заявлению прилагаются следующие документы:

при приеме в 1 класс:

свидетельство о рождении ребенка (копия);

медицинскую карту ребенка;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии для обучения по программам специальных (коррекционных) образовательных учреждений.

Во 2-9 классы - личное дело.

В 10-11 классы – личное дело и аттестат об основном общем образовании.

При приеме в образовательное учреждение в порядке перевода из другого образовательного учреждения представляются также:

личное дело учащегося;

ведомость текущих отметок (в случае выбытия в течение учебного года).

Документы, представленные заявителем, регистрируются через секретариат образовательного учреждения в журнале приема заявлений.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, приложенных к нему, в журнале приема заявлений.

Заявителю после регистрации заявления и документов, приложенных к ним, выдается документ, содержащий следующую информацию:

входящий номер заявления о приеме в учреждение;

перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью ответственного за прием документов и печатью образовательного учреждения;

сведения о сроках уведомления о зачислении;

контактные телефоны для получения информации;

телефон Комитета, контролирующего предоставление Услуги.

3.3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о зачислении в образовательное учреждение.

Принятие решения о приеме в образовательные учреждения по результатам рассмотрения заявлений.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов, приложенных к нему, должностному лицу на рассмотрение.

В ходе рассмотрения заявления и документов, приложенных к нему, должностное лицо проверяет соответствие документов предъявленным требованиям.

Результатом административной процедуры является:

принятие решения о зачислении в образовательное учреждение – приказ.

Образовательное учреждение в течение 10 дней после принятия решения направляет заявителю письменное уведомление о принятии решения.

Письменное уведомление выдается заявителю лично в руки, либо направляется в виде почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения и (или) в электронном виде.

При зачислении гражданина в образовательные учреждения заявители подлежат обязательному ознакомлению с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемые в образовательном

учреждении и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.4. В первый класс образовательного учреждения принимаются дети, достигшие на 1 сентября возраста 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (но не позже достижения ими возраста 8 лет).

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте.

Прием в образовательные учреждения производится по месту фактического проживания ребенка.

Отсутствие регистрации (при наличии свободных мест) по месту жительства не может быть причиной отказа в приеме.

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

3.5. Сроки предоставления Услуги

3.5.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению Услуги 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов.

3.5.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов.

3.5.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента.**

4.1. Контроль за соблюдением Административного регламента состоит в следующем:

текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента осуществляют специалисты Комитета;

контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа председателя Комитета;

контрольные мероприятия бывают плановые (в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным приказом председателя Комитета) и внеплановые;

плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Комитета, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комитет обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители);

контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме либо с согласия заявителя в устной форме.

по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав несовершеннолетних либо их родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) службы, должностных лиц.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме на имя председателя комитета образования и молодежной политики Администрации Боровичского муниципального района:

по адресу: 174400 Новгородская область, г. Боровичи, ул. Коммунарная, д. 48;

по телефону/факсу: 8(81664) 4-29-12;

по электронной почте: borelelena@yandex.ru;

5.1.2. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения. Личный прием заявителей в комитете осуществляют председатель, а в его отсутствие заместитель.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.1.3. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены комитетом в течение 30 дней со дня их регистрации. Допуска-



ется продление председателем или заместителем сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.1.4. Должностное лицо комитета, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.2. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все оставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя.

**Заявление родителей (законных представителей) о приеме  
в муниципальное образовательное учреждение**

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О. директора)

Родителя

\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации:

Телефон:

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата рождения, место проживания)

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс Вашей школы.

Окончил(а) \_\_\_\_\_ классов школы № \_\_\_\_\_ Изучал(а) \_\_\_\_\_ язык.  
(При приеме в 1-й класс не заполняется).

С Уставом \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения) ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года