



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОХОВЕЦКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2016

№ 1155

*Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями администрации Гороховецкого района от 03.12.2010 № 1428 «О Порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Гороховецком районе», от 04.12.2015 № 1325 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты администрации Гороховецкого района» администрация Гороховецкого района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Новая жизнь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Гороховецкого района.

Главы администрации района

А.А. Бубела

Завизировано:

Заместитель главы администрации

Ж.С. Быкова

Начальник управления делами

Л.Г. Фомина

Зав. юридическим отделом

Е.В.Громова

Начальник управления образования

Е.Ф. Родькина

Файл сдан:

С.В. Жукова

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю

(подпись исполнителя)

Название файла: _пост.

Исполнитель _____ М.В.Гаврилова, зам. начальника управления образования, 2-12-91
(подпись)

Разослать:

1. Управление образования – 2 экз.
2. Отдел организационно-контрольной, кадровой работы и делопроизводства – 1 экз.

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее по тексту – регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, установления правил приема в муниципальное бюджетное образовательное учреждение (далее – образовательное учреждение), определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга является общедоступной и гарантируется любому гражданину, имеющему право на обучение по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

1.3. Правила приема граждан в конкретное образовательное учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательным учреждением самостоятельно. Прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в филиале образовательного учреждения осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в образовательное учреждение.

1.4. Правила приема граждан в образовательное учреждение на обучение по основным образовательным программам должны обеспечивать прием в образовательное учреждение граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой приказом управления образования администрации Гороховецкого района (далее – управление образования) закреплено указанное образовательное учреждение (далее - закрепленная территория).

1.5. Заявителями муниципальной услуги являются:

1.5.1. Для зачисления в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования:

- родители (законные представители) ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

1.5.2. Для зачисления в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования выступают Заявителями:

- совершеннолетние граждане, желающие получить среднее общее образование на основании личного заявления;

- родители (законные представители) детей в возрасте шести лет шести месяцев при отсутствии у детей противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

По заявлению родителей (законных представителей) детей прием детей в более раннем или более позднем возрасте осуществляется при наличии разрешения учредителя. Для получения разрешения родителям (законным представителям) необходимо предоставить в управление образование следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения на прием ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию до достижения им возраста 6 лет 6 месяцев, либо старше 8 лет. В заявлении необходимо указать фамилию, имя, отчество ребенка (последнее – по желанию Заявителя), почтовый адрес (дополнительно по желанию электронный адрес, контактный телефон);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка;

- заключение территориальной психолого – медико – педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению в общеобразовательном учреждении.

1.6. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.6.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.6.2. Информация о правилах исполнения муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в управлении образования, муниципальных образовательных учреждениях, муниципальном казенном учреждении Гороховецкого района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МКУ МФЦ);

- с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования;

- на официальном сайте управления образования в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://Гороховец-образование.рф>;

- на сайтах муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" (<http://rgu.avо.ru>).

1.6.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется:

1) управлением образования, расположенным по адресу: 601480, г. Гороховец, ул. Советская, д.17;

Режим работы управления образования: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты:

- телефоны: 8 (49-238) 2-12-91, 8 (49-238) 2-10-86;

- адрес электронной почты: gorohobrazovanie@mail.ru;

- на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://Гороховец-образование.рф>;

2) муниципальными образовательными учреждениями (приложение №1);

3) МКУ МФЦ, расположенным по адресу: 601483, г. Гороховец, ул. Лермонтова, д.4.

График приема заявителей: вторник 8.30 – 19.00

среда 8.30 – 16.00

четверг 8.30 – 17.00

пятница 8.30 – 17.00

суббота 8.30 – 14.30;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты:

- телефоны: 8 (49-238) 2-12-14, 8 (49-238) 2-12-17;

- адрес электронной почты: mku.mfc.goroh@elcom.ru.

1.6.4. Сведения о графике (режиме) работы управления образования, муниципальных образовательных учреждений, МКУ МФЦ сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальных сайтах администрации Гороховецкого района, управления образования, муниципальных образовательных учреждений;

- на информационных стендах в помещениях управления образования, муниципальных образовательных учреждений, МКУ МФЦ.

1.6.5. Для получения информации о предоставлении услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной или письменной форме лично;

- по телефону;

- через интернет-сайт.

1.6.6. Сотрудники управления образования, муниципальных образовательных учреждений, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

1.6.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

1.6.8. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в образовательное учреждение» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями.

Перечень муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, указан в приложении № 1 к административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ о зачислении в муниципальное образовательное учреждение;
- уведомление об отказе в приеме в муниципальное образовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальные образовательные учреждения размещают на информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» нормативный правовой акт о закреплении территории за муниципальными образовательными учреждениями, издаваемый:

- не позднее 1 апреля текущего года - дошкольные образовательные учреждения;

- не позднее 1 февраля текущего года - общеобразовательные учреждения.

2.4.2. С целью организованного приема граждан в муниципальные образовательные учреждения на информационном стенде, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются сведения:

1) муниципальными общеобразовательными учреждениями:

- о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента размещения на информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» нормативного правового акта о закреплении территории за муниципальными бюджетными образовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы на территории муниципального образования Гороховецкий район;

- о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

2) дошкольными образовательными учреждениями:

- о сроках приема документов.

2.4.3. Прием заявлений в первый класс муниципальных общеобразовательных учреждений для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение оформляется приказом руководителя муниципального общеобразовательного учреждения не позднее 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не проживающих на закрепленной за муниципальным общеобразовательным учреждением территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Муниципальные общеобразовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на

закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.4. Документы для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования подаются родителями (законными представителями) ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой управлением образования, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

2.4.5. Прием детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4.6. При перемене места жительства подача заявления в муниципальное общеобразовательное учреждение возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной итоговой аттестации для обучающихся 9-х, 11-х классов.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 25.07.2002 № 115 –ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Закон Владимирской области от 12.08.2013 № 86-ОЗ «Об образовании во Владимирской области и признании утратившими силу отдельных Законов Владимирской области в сфере образования»;
- иные действующие правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципального образования Гороховецкий район.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения услуги.

2.6.1. Прием граждан в муниципальное общеобразовательное учреждение:

2.6.1.1. Прием граждан в муниципальное общеобразовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.6.1.2. Муниципальное общеобразовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

2.6.1.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного и общего образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолога – медико – педагогической комиссии.

2.6.1.4. При приеме в общеобразовательные учреждения детей беженцев и вынужденных переселенцев, для которых русский язык не является родным, а также при отсутствии документов, подтверждающих обучение гражданина ранее в другом образовательном учреждении, реализующем образовательные программы начального общего, основного общего образования, руководитель общеобразовательного учреждения в срок не позднее 1 рабочего дня с даты обращения создает из числа педагогов комиссию для установления фактического уровня освоения обучающимся основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего образования.

Срок работы комиссии не должен превышать 5-ти рабочих дней.

Результат работы комиссии оформляется соответствующим протоколом с приложением материалов, используемых для установления фактического уровня

освоения гражданином основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего образования.

Для зачисления в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет, дополнительно к вышеперечисленным документам родители (законные представители) представляют разрешение о зачисления ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение управления образования администрации Гороховецкого района.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Для зачисления в десятый класс муниципального общеобразовательного учреждения родители (законные представители) несовершеннолетних граждан дополнительно представляют на имя руководителя учреждения документ государственного образца об основном общем образовании.

Для поступления в общеобразовательное учреждение для продолжения обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования несовершеннолетних граждан, ранее обучавшихся в других общеобразовательных учреждениях, их родители (законные представители) представляют на имя руководителя муниципального общеобразовательного учреждения дополнительно личное дело обучающегося, выписку из ведомости успеваемости с указанием четвертных (полугодовых) и текущих отметок, заверенных подписью директора и печатью общеобразовательного учреждения, в котором он обучался ранее.

При зачислении в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, начиная с 5 класса, учитываются результаты тестирования либо собеседования по данным предметам.

При зачислении в классы профильного обучения, начиная с 10 класса, учитывается успеваемость обучающегося и решение коллегиального органа управления муниципальным общеобразовательным учреждением.

2.6.2. Прием в муниципальное дошкольное образовательное учреждение:

2.6.2.1. Прием в муниципальное дошкольное образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства.

2.6.2.2. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается муниципальным дошкольным

образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте муниципального дошкольного образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Прием детей, впервые поступающих в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в муниципальное дошкольное образовательное учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательное учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.6.2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.2.4. Требование представления иных документов для приема детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.6.2.5. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в муниципальное дошкольное образовательное учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.6.2.2. настоящего административного регламента предъявляются руководителю муниципального дошкольного образовательного учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые управлением образования, до начала посещения ребенком муниципального дошкольного

образовательного учреждения.

2.6.2.6. Заявление о приеме в муниципальное дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем муниципального дошкольного образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в муниципальное дошкольное образовательное учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, перечне представленных документов.

2.6.2.7. Расписка заверяется подписью должностного лица муниципального дошкольного образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью муниципального дошкольного образовательного учреждения.

2.6.2.8. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с 2.6.2.2. настоящего административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении. Место в муниципальном дошкольном образовательном учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

После приема документов, указанных в 2.6.2.2. настоящего административного регламента, муниципальное дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.6.2.9. Руководитель образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде муниципального дошкольного образовательного учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, в порядке предоставления муниципальной услуги.

На каждого ребенка, зачисленного в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.7. В приеме документов, необходимых для предоставления услуги, может быть отказано в следующих случаях:

- при обращении с заявлением о приеме в десятый класс граждан, не имеющих аттестата об основном общем образовании;
- при обращении с заявлением о приеме на обучение на ступень основного общего образования граждан, не освоивших образовательную программу предыдущего уровня - начального общего образования.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги может быть отсутствие свободных мест в муниципальном образовательном учреждении.

В случае отсутствия свободных мест в образовательном учреждении на закрепленной территории, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются в управление образования.

2.9. Муниципальная услуга по предоставлению дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования является бесплатной для всех категорий граждан.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 мин.

2.11. Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в муниципальное образовательное учреждение.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

2.12.2. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Информационные стенды в образовательной организации, предоставляющей услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес (наименование образовательного учреждения), в т.ч. адрес интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, сотрудников учреждения, осуществляющих услугу;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- перечень документов, предоставляемых гражданином для оформления зачисления в образовательное учреждение;

- образец заявления о приеме в образовательное учреждение.

2.12.3. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника образовательного учреждения, осуществляющего прием заявителей;

- режима работы сотрудника образовательного учреждения, осуществляющего прием заявителей.

2.12.4. Рабочее место сотрудника образовательного учреждения, осуществляющего прием и консультирование, должно быть оборудовано:

- местом для приема посетителей (приема заявлений);

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

- печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

2.12.5. Управление образования и муниципальные образовательные учреждения обеспечивают условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными правовыми актами.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;
- комфортность ожидания предоставления услуги;
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- качество содержания конечного результата услуги;
- уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;
- число поступивших жалоб на предоставление услуги.

2.14. В запросе, направляемом в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.14.1. Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

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

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд административных процедур:

- прием и проверка заявления и документов, выдача расписки о регистрации заявления и приеме документов (Приложение №4), заключение договора об образовании по образовательным программам;
- подготовка приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение либо уведомления об отказе в приеме в образовательное учреждение (приложение №5).

3.2. Критериями принятия решения о зачислении граждан в муниципальное образовательное учреждение являются: соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги, наличие всех необходимых документов,

наличие свободных мест в муниципальном образовательном учреждении.

3.3. Административная процедура «Прием и проверка заявления и документов. Выдача расписки в регистрации заявления и приеме документов. Заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования».

3.3.1. Основанием для начала административного действия является получение руководителем образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, заявления от заявителя с предоставлением всех необходимых документов.

3.3.2. Руководителем образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в образовательное учреждение (в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента).

3.3.3. Руководитель образовательного учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, заполняет журнал приема заявлений и предоставленных документов. Журнал ведется на бумажном и электронном носителях. В нем указываются:

- регистрационный номер заявления;
- дата подачи заявления;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- число, месяц, год рождения ребенка;
- класс (для общеобразовательных организаций)
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- место проживания, контактный телефон.

3.3.4. После регистрации заявления руководитель образовательного учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, выдает заявителю расписку на фирменном бланке учреждения с указанием регистрационного номера заявления о приеме и перечня представленных документов.

Расписка заверяется подписью руководителя образовательного учреждения или уполномоченного им должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

3.3.5. В лице руководителя дошкольного образовательного учреждения образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее – договор) в двух экземплярах. Один экземпляр выдается родителю (законному представителю) ребенка в день его подписания.

3.3.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- для образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования - регистрация заявления и полученных документов, выдача расписки заявителю, заключение договора и выдача одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребенка;
- для учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования - регистрация заявления и полученных документов и выдача расписки заявителю.

3.4. Административная процедура «Подготовка приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение либо уведомления об отказе в приеме в образовательное учреждение»:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- для образовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования - регистрация заявления и полученных документов от заявителя;
- для образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования - заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.4.2. Руководитель образовательного учреждения издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение:

- для образовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования – в течение 7 рабочих дней после приема документов;
- для образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования - в течение 3-х рабочих дней после заключения договора.

Приказ о зачислении ребенка на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования размещается на информационном стенде в день его издания. Приказ о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение – на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

3.4.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является приказ о зачислении в образовательное учреждение (см. п. 2.3).

3.5. При зачислении ребенка в образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации организации, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. На каждого гражданина, принятого в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.7. Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном Портале государственных услуг <http://www.gosuslugi.ru>.

Далее заявителю необходимо заполнить заявление (Приложение № 2, 3) и направить в образовательное учреждение. Регистрация заявления производится в день его поступления.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность

родителя (законного представителя) ребенка и другие документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента предъявляются руководителю образовательного учреждения или уполномоченному им должностному лицу не позднее 10 дней со дня регистрации заявления о приеме в образовательное учреждение, полученного почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта образовательной организации в информационно – коммуникационной сети «Интернет» или федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется управлением образования в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов муниципальных образовательных учреждений.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) управления образования и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.7. Получатели услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в мониторингах, электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.8. Специалисты муниципальных образовательных учреждений, ответственные за исполнение услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте.

4.9. Персональная ответственность за предоставление услуги специалистами муниципальных образовательных учреждений закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также специалистов муниципальных образовательных учреждений, ответственных за оказание муниципальной услуги

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения непосредственно к руководителю муниципального образовательного учреждения, в котором им оказывается услуга, а также в управление образования, администрацию Гороховецкого района.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалистов муниципального образовательного учреждения - руководителю муниципального образовательного учреждения или начальнику управления образования;
- руководителя муниципального образовательного учреждения - начальнику управления образования;
- начальника управления образования и его заместителя - главе администрации Гороховецкого района.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованного лица.

5.4.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не соответствуют 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста муниципального образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Обращения и жалобы рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- 1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в

электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 5.2 настоящего регламента;

2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования администрации Гороховецкого района, муниципального образовательного учреждения, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Специалист муниципального образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит личный прием заявителей по утвержденному графику или в соответствии с режимом работы.

5.6.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.3 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб граждан, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка и направление заявителю мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

Приложение № 1
к административному регламенту

Сведения
о местах нахождения, номерах телефонов для справок,
адреса Интернет-сайтов и электронной почты
муниципальных образовательных учреждений,
предоставляющих муниципальную услугу

График работы муниципальных образовательных учреждений:

- с 8.00 до 17.00 ежедневно кроме субботы, воскресенья;
- перерыв с 12.30 до 13.30

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	Телефон	Фамилия, имя, отчество руководителя	Адрес электронной почты/Интернет сайта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» Гороховецкого района Владимирской области	г. Гороховец, ул. Ленина, д. 64	2-21-83	Бабкина Елена Вячеславовна	scol2011@rambler.ru http://мбоусош1гороховец.рф
2.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» Гороховецкого района Владимирской области	г. Гороховец, ул. Революции, д.1	2-14-72	Романова Елена Георгиевна	gor.scol3@yandex.ru http://gorohschool3.ucoz.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Галицкая средняя общеобразовательная школа» Гороховецкого района	Гороховецки й район, п. Галицы, ул.	51-5-42	Андрианова Людмила Александровна	galickajashool@yandex.ru http://galschkola.ucoz.ru

	Владимирской области	Школьная, д. 1			
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Денисовская средняя общеобразовательная школа» Гороховецкого района Владимирской области	Гороховецкий район, п. Пролетарский, ул. Школьная, д. 2а	55-1-82	Комарова Ирина Александровна	denisovoskola@mail.ru http://denisovoshkola.narod.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Фоминская средняя общеобразовательная школа» Гороховецкого района Владимирской области	Гороховецкий район, с. Фоминки, ул. Ленина, д. 2	45-2-33	Липина Мария Ивановна	moufominki@yandex.ru http://moufominki.ucoz.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чулковская основная общеобразовательная школа» Гороховецкого района Владимирской области	Гороховецкий район, п. Чулково,	54-1-10	Тимофеева Валентина Петровна	grhchschooll@yandex.ru http://chulkovskschool.ucoz.ru
7.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида детский сад №3 «Ромашка»	601480 г.Гороховец, ул.Ленина, д.42	2-27-07	Малинова Светлана Валентиновна	grhmbdou3@mail.ru www.Romashkasadik.ru
8.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению	601483 г.Гороховец, ул. Мира, д.23	2-27-69	Вагина Алла Викторовна	grhmbdou4@mail.ru https://sites.google.com/site/mbdou4grh/

	развития детей детский сад №4 «Алёнушка»				
9.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида детский сад №5 «Радуга»	601482 г.Гороховец, ул. Горького, д.21	2-11-41	Белянина Ирина Викторовна	gorohdetskijsad.raduga5@yandex.ru http://grhmbdou5.ru/
10.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей детский сад №8 «Ласточка»	601483 г.Гороховец, ул. Мира, д.28	2-29-81	Гребнова Наталья Петровна	grebnovan@mail.ru http://detsad8lastocka.ucoz.ru/
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей детский сад №9 «Солнышко»	601482 г.Гороховец, ул. Горького, д.7	2-17-08	Корзунова Ольга Вячеславовна	gorohmbdou9@mail.ru http://detsad9-33russ.ucoz.ru/
12.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №10 п.Галицы	п.Галицы, ул.Гагарина, д.2	51-5-34	Рыбакова Инна Владимировна	ribackova.in@yandex.ru
13.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №13 с.Фоминки	601471 с.Фоминки, ул.Парковая, д.20	45-1-67	Яценко Мария Телмановна	grhmbdou13@mail.ru

Приложение №2
к административному регламенту

Примерная форма заявления о приеме в школу

Директору _____
(название образовательной организации)

(ФИО директора)

(ФИО родителя, (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

контактный телефон _____

заявление.

Прошу принять моего сына (мою дочь) _____

(фамилия, имя, отчество)

родившегося (родившуюся) _____

(число, месяц, год рождения, место рождения)

в _____ класс Вашей школы с _____

С Уставом и нормативными документами, регламентирующими
деятельность _____, ознакомлен (а)
(название общеобразовательной организации)

Согласен (согласна) на обработку моих персональных данных и
персональных данных моего ребенка.

(подпись)

(дата)

Приложение №3
к административному регламенту

Примерная форма заявления о приеме в МБДОУ

Заведующему _____
(название дошкольной образовательной организации)

(ФИО заведующего)

(ФИО родителя, (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

контактный телефон _____

заявление.

Прошу _____ принять _____ моего _____ сына _____ (мою
дочь) _____

(фамилия, имя, отчество)
родившегося(родившуюся) _____

(число, месяц, год рождения, место рождения)
в _____ Вашего учреждения.
(группу)

С Уставом и нормативными документами, регламентирующими
деятельность _____, ознакомлен (а)
(название дошкольного образовательного учреждения)

Согласен (согласна) на обработку моих персональных данных и
персональных данных моего ребенка.

(подпись)

(дата)

Примерная форма расписки
в регистрации заявления о приеме документов

Расписка в регистрации заявления и приеме документов

Настоящая расписка выдана _____ в том,
(ФИО родителя, законного представителя)
что его (ее) заявление о приеме его (ее) сына (дочери) _____

(ФИО ребенка)
в _____ класс _____
(название общеобразовательного учреждения)
зарегистрировано в журнале приема заявлений _____
(дата подачи заявления)
под номером _____.

Родителем (законным представителем) представлены документы:

Количество мест в классе	_____
Срок уведомления о зачислении	_____
Номер контактного телефона школы	_____
Номер контактного телефона управления образования	_____

Директор школы _____ (ФИО руководителя)

(дата)

Приложение №5
к административному регламенту

Уведомление заявителю об отказе
в приеме в общеобразовательное учреждение

Уважаемая (ый) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
(название общеобразовательного учреждения)

не может принять Вашего ребенка в школу в связи _____

(указать причину отказа)

в соответствии с Вашим заявлением _____
(дата подачи заявления)

Директор школы _____ (ФИО руководителя)

(дата)