

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа № 46»  
(МБОУ ООШ № 46)»**

650002, г. Кемерово  
Ул. Нахимова, 177  
Тел./факс: 64-29-46  
E-mail: [shcool46moy@mail.ru](mailto:shcool46moy@mail.ru)

**Приказ**

г. Кемерово

№ 9 от 16.01.2017г.

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещаются государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и представляемых в электронной форме», постановлением администрации города Кемерово от 21.07.2011 № 96 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**ПРИКАЗЫВАЮ,-**

1. Утвердить регламент, регулирующий предоставление услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - регламент).
2. Администратору сайта Котовой Е.М. до 01.02.2017 года на сайте школы в разделе меню «Регламенты услуг школы» разместить приказ по школе об утверждении регламента предоставления услуг, регламент услуги.
3. Зам. директору по УВР Выгонной Н.В. и секретарю Пичугиной Н.В. оформить пакет документов, включающий нормативную базу предоставления услуг, передать регламент в электронном виде администратору сайта для размещения на официальном сайте школы.

Директор школы \_\_\_\_\_/Л.Г.Шакина/

Ознакомлены:

дата	Ф.И.О.	ропись
16.01.2017	Котова Е.М.	
16.01.2017	Выгонная Н.В.	
16.01.2017	Пичугина Н.В.	

*Соответствует оригиналу*

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа № 46»  
(МБОУ «ООШ № 46»)**

Приложение  
к приказу МБОУ «ООШ №46 »  
от 16.01.2017 № 9

**РЕГЛАМЕНТ УСЛУГИ**  
**«Зачисление в образовательное учреждение»,**  
**оказываемой**  
***муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением***  
***«Основная общеобразовательная школа № 46»***

## 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента:

Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги **"Зачисление в образовательные учреждения"** (далее - Регламент) и стандарт её предоставления.

1.2. Услуга **"Зачисление в образовательное учреждение"** предоставляется муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением (далее – Учреждение), реализующим основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего образования.

1.3. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий руководителя (уполномоченного лица) Учреждения, порядок, формы контроля предоставления услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения.

1.4. Круг заявителей:

Услуга предоставляется физическим лицам - родителям (законным представителям) детей в возрасте с 6,6 лет до 18 лет, проживающим на территории города Кемерово и имеющим право на получение общего образования (далее – заявитель). От имени заявителя по вопросам предоставления Услуги выступают их родители (законные представители).

По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель МБОУ «ООШ № 46» вправе разрешить прием детей в школу на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Прием на обучение в МБОУ «ООШ № 46» проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Законом 273-ФЗ "Об образовании в РФ" предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Общее образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в МБОУ «ООШ № 46» по адаптированным основным общеобразовательным программам. В школе создаются специальные условия для получения образования указанными обучающимися.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги, в том числе:

1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы учреждения:

Наименование \_\_\_\_\_ учреждения:                      **муниципальное**                      **бюджетное**  
**общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная**

школа № 46».

Юридический адрес: Российская Федерация, 650002, город Кемерово, улица Нахимова, 177.

Фактический адрес: Российская Федерация, 650002, город Кемерово, улица Нахимова, 177; улица Дегтярева, 10

Адрес официального сайта учреждения: <http://46.moy.su/>

Адрес электронной почты учреждения: [school46moy@mail.ru](mailto:school46moy@mail.ru)

Факс: (8-384-2) 64-29-46

Контактные телефоны: (8-384-2) 64-54-80, (8-384-2) 64-68-48

Режим работы: 8.00 – 17.00

Часы приема руководителя: четверг 15.00 - 17.30

1.5.2. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации в образовательном учреждении:

- на официальном сайте учреждения;
- на информационных стендах в здании учреждения.

## 2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги "**Зачисление в образовательное учреждение**" (далее – услуга).

2.2. Услуга "**Зачисление в образовательное учреждение**" предоставляется учреждением.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- зачисление детей в учреждение;
- отказ в предоставлении услуги.

2.4. Сроки предоставления услуги:

2.4.1. Прием заявлений для зачисления ребенка в первый класс учреждения осуществляется в следующие сроки:

- для граждан, проживающих на территории городского округа, закрепленной администрацией города Кемерово за учреждением (далее – закрепленная территория) с 1 февраля по 30 июня текущего года;
- для зачисления детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, с 1 июля по 5 сентября текущего года, при наличии свободных мест;
- учреждение, закончившее прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля;
- прием заявлений для зачисления детей в 2-9 классы осуществляется в

течение календарного года при наличии свободных мест.

2.4.2. Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов, указанных в п.2.7. настоящего регламента. Приказы размещаются на информационном стенде, официальном сайте учреждения в день их издания.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Закон Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный Закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.06.2006 №152 – ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013г. №1015;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 « Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 2 апреля 2014 г.

Регистрационный № 31800

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

2.6. Прием граждан в учреждение осуществляется по личному заявлению заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Для предоставления услуги **заявитель лично представляет** в учреждение следующие **документы**:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в учреждение (образец - Приложение № 1 к настоящему регламенту);
- оригинал и копия документа (паспорт), подтверждающего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;

оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории. 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7.1. При приеме в первый класс в течение учебного года или во 2-9 классы заявитель дополнительно представляет:

- личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.7.2. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.7.3. Для удобства заявителей учреждение вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

График приема документов:

- четверг - 15.00 - 17.00 по адресу улица Нахимова,177
- пятница - 15.00 - 17.00 по адресу улица Дегтярева, 10

2.8. Основания для отказа в приеме заявления на предоставление услуги отсутствуют.

2.9. Основанием для приостановления предоставления услуги являются:

- наличие в заявлении сведений, противоречащих представленным документам;
- не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номера телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем;
- отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие свободных мест в учреждении.

2.11. Услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление услуги не более 30 минут.

2.13. Устанавливаются следующие требования к помещениям учреждения, участвующего в предоставлении услуги:

2.13.1. Помещение для приема заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей ответственных работников, участвующих в оказании услуги, режима работы.

2.13.2. В указанном помещении или при входе в него размещается стенд с информацией и образцами документов, предоставляемых при подаче заявления на оказание услуги.

2.13.3. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оснащенные стульями.

2.13.4. В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы учреждения.

2.13.5. Рабочее место ответственных работников, участвующих в предоставлении услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление услуги.

2.14. Показателями доступности и качества услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом её предоставления;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду услуги.

2.15. В любое время с момента подачи заявления заявители имеют право на получение сведений о предоставлении услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения учреждения. Представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное заявление.

2.16. Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся руководителем (уполномоченным лицом) учреждения по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги,
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- время приема документов;
- сроки предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления услуги. Консультации по порядку предоставления услуги осуществляются учреждением бесплатно.

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

**3.1. Организация предоставления Услуги включает в себя следующие административные действия:**

- прием заявления и документов;
- выдача расписки в получении документов;
- зачисление ребенка в учреждение.

За получением услуги заявитель лично обращается в учреждение.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, показана на блок-схеме в Приложении № 2 к Регламенту.

**3.2. Прием заявления и документов.**

3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в учреждение с заявлением о приеме ребенка в учреждение и документов, перечисленных в п. 2.7. настоящего регламента.

3.2.2. Ответственный работник Учреждения, осуществляющий прием, принимает заявление для регистрации в журнале регистрации заявлений в



присутствии заявителя.

3.2.3. Ответственный работник Учреждения при приеме заявления осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, с представленными документами.

3.2.4. Административное действие завершается регистрацией в журнале приема заявлений.

### **3.3. Выдача расписки в получении документов.**

3.3.1. Основанием для начала административного действия является регистрация заявления и представленных заявителем документов в журнале приема заявлений.

3.3.2. После регистрации заявления заявителю ответственным работником Учреждения выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

3.3.3. Административное действие завершается выдачей расписки заявителю.

### **3.4. Зачисление ребенка в учреждение.**

3.4.1. Основанием для начала административного действия является принятие руководителем учреждения решения о зачислении ребенка в учреждение.

3.4.2. Решение о зачислении принимается при наличии свободных мест. Свободными являются места в классах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

3.4.3. Результатом административной процедуры является:

- при принятии решения о зачислении в образовательное учреждение – **приказ о зачислении;**
- при принятии решения об отказе в зачислении – мотивированное уведомление об отказе.

Информирование заявителей о результате предоставления услуги проводится путем размещения на информационном стенде, официальном сайте учреждения приказа о зачислении в день издания приказа.

3.4.4. Критерием принятия руководителем учреждения решения о зачислении является отсутствие причин для приостановления предоставления услуги и /или отказа в предоставлении услуги (п.2.9 и п.2.10. настоящего регламента).

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется руководителем (уполномоченным лицом) Учреждения.

4.2. Контроль за предоставлением услуги Учреждением осуществляется управлением образования администрации г. Кемерово путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

4.3. Проверки проводятся управлением образования в следующих случаях:

- обращений физических, юридических лиц, в том числе надзорных органов на действие (бездействие) ответственных лиц при предоставлении услуги;
- по истечении срока устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки.

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказов управления образования.

4.9. Результаты проверки оформляются в виде акта по результатам проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.10. Руководитель (уполномоченное лицо), ответственный за предоставление услуги, несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления и исполнения регламента в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения:

- к руководителю учреждения;
- в органы местного самоуправления;
- иные органы в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения руководителя учреждения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги.

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

- нарушения срока предоставления услуги;
- требование от заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги;
- отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее услугу или вышестоящий орган.

Заявители могут обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу в письменном виде или в форме электронного документа по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования администрации города Кемерово, администрации города Кемерово.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество руководителя и/или работника учреждения, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, 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 и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю.
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего услугу.
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен руководителем Учреждения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения (запроса).

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

- 1) Удовлетворяет жалобу;
- 2) Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления услуги.

5.7. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:

- текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;
- не указан почтовый адрес (электронный адрес, номер факса), по которому должен быть направлен ответ;
- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;
- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.8. Заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу, если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является поступление жалобы заявителя в письменной форме или личное (устное) обращение заявителя.

5.10. При личном приеме заявитель - гражданин предъявляет документ, подтверждающий его личность, представитель юридического лица предъявляет юридический документ, подтверждающий его полномочия.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**Приложение №1**

к регламенту предоставления Услуги «Зачисление в образовательное учреждение»  
Заявление родителей (законных представителей)  
о зачислении в МБОУ «ООШ № 46»

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
« Основная общеобразовательная школа № 46»  
(МБОУ « ООШ №46»)**

в приказ № \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 201\_\_

зачислен в \_\_\_\_ класс

с « 01» сентября 201\_\_

директор школы \_\_\_\_\_/Л.Г.Шакина/

Директору муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Основная общеобразовательная школа № 46»  
г. Кемерово  
Л.Г. Шакиной

родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(имя)

\_\_\_\_\_  
(отчество)

Место регистрации: город \_\_\_\_\_  
улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_

**Заявление № \_\_\_\_**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_,

зарегистрированного по адресу: г. Кемерово, ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ класс с 1 сентября 201\_\_ года.

Ознакомлен(а) со следующими документами:

- Устав МБОУ «ООШ № 46»;
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- Свидетельство о государственной аккредитации;
- Основными образовательными программами;
- Учебно-программной документацией;
- Локальными актами школы.
- Права и обязанности учащихся.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) ( Ф.И.О. )

Приложение № 2  
к регламенту  
предоставления Услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления Услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

