АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9 г.Вязники»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

«Зачисление в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9» г.Вязники» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9» г.Вязники» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 03.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального Закона от 25.07.2002 № 115 –ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, СанПиН 2.4.4.1251-03»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02».

Постановлением Главы района от 27.01.2011 № 56 «О реализации администрацией Вязниковского района постановления Губернатора Владимирской области от 04.06.2010 № 663 «О реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р».

1.3. Муниципальную услугу предоставляет управление образования администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области (далее – управление) посредством организации деятельности подведомственных ему муниципальных образовательных учреждений.

Исполнение муниципальной услуги осуществляет МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9» г.Вязники;

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9» г.Вязники .

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги при зачислении ребенка в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9» г.Вязники - приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в школу.

1.5. Получателем муниципальной услуги являются физические лица, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги:

2.1.1.Информирование о предоставлении муниципальной услуги предоставляется гражданам:

- непосредственно в школе, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования по адресу: 601443, Владимирская область, г.Вязники, ул.Стахановская, д.23, тел/факс (849233)2-56-55, 2-57-54.

Адрес электронной почты: schule9@mail.ru

Официальный сайт в сети Интернет: http:// **vz-9.ucoz.ru**

График работы: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00,суббота – с 8.00 до 14.00; выходной день - воскресенье.

2.1.2. Консультацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у представителей администрации МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9» г.Вязники.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9» г.Вязники лично, по телефону, в письменном виде почтой.

Должностные лица школы, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о границах микрорайона школы;
- о справочных телефонах образовательного учреждения;
- об адресе официального сайта образовательного учреждения;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- оперативность предоставления информации.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.1.4. Информирование заявителей об исполнении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) с должностными лицами МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9» г.Вязники, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 2.1.4. административного регламента;

информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте школы и информационных стендах.

2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9» г.Вязники с заявителями:

при ответе на телефонные звонки должностное лицо, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефонов должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.6. Информационные стенды в школе, предоставляющей муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (Приложение № 1 к административному регламенту);

почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, график работы школы;

перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;

образец заявления о приеме в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9» г.Вязники (приложение № 2 к административному регламенту);

перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;

административный регламент;

необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение школы.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

2.2.1. при зачислении в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9» г.Вязники:

заявление (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту) о зачислении в школу,

медицинская карта ребенка;

личное дело учащегося (для приема в 1 класс - оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка (ксерокопия заверяется подписью директора образовательного учреждения и гербовой печатью учреждения, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям)).

2.3. Заявление должно содержать:

фамилию, имя, отчество директора школы,

фамилию, имя, отчество –родителя или законного представителя ребенка;

почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

при наличии контактный телефон;

подпись, дата.

Заявление заполняется по форме, данной в приложениях №2 административного регламента.

Документы должны быть на русском языке, либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

2.4. Датой обращения и представления документов является день регистрации документов должностным лицом, ответственным за приём документов.

Предоставляются оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии. В случае предоставления документов должностные лица МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9» г.Вязники, ответственные за приём

документов, самостоятельно заверяют представленные копии при наличии оригиналов документов.

Приём заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы школы.

2.5. Продолжительность приема гражданина у сотрудника школы, осуществляющего приём документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.6. Срок исполнения муниципальной услуги:

2.6.1. Датой принятия к рассмотрению заявления о приёме в школу и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.6.2.При зачислении в школу:

подача заявления возможна в течение всего календарного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов.

рассмотрение принятого заявления с представленными согласно перечню документами и принятие решения о зачислении производится администрацией МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9» г.Вязники не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1-11 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

2.7. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги при зачислении в школу:

основанием для отказа в приеме является не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 01 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) управление вправе разрешить прием детей для обучения в более раннем возрасте;

по причине отсутствия свободных мест в школе.

2.8. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

места, в которых исполняется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с требованиями подпункта 2.1.7. пункта 2.1. административного регламента;

помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приёма заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (СанПиН 2.4.2.1178-02);

2.9. Требования к исполнению муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга исполняется бесплатно.

2.9.2. В МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9» г.Вязники принимаются все несовершеннолетние граждане, подлежащие обучению и воспитанию, проживающие на территории микрорайона школы.

2.9.3. Приём детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их

письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учёта наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.9.4. Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

2.9.5. Перевод и приём обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, на очно – заочную, заочную форму обучения осуществляется на основании получения согласия родителей (законных представителей) обучающегося, комиссии по делам несовершеннолетних и управления образования.

2.9.6. При приёме в школу не допускаются ограничения в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), возраста, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения, наличия судимости.

2.9.7. За несовершеннолетним сохраняется место в школе в случае его болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) ребёнка, командировки родителей (законных представителей) вне зависимости от продолжительности.

3. Административные процедуры.

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги:

Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

приём документов от граждан для приема в школу;

рассмотрение принятого заявления и представленных документов;

решение о приеме в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9» г.Вязники;

уведомление об отказе в приеме в школу.

Сотрудником МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9» г.Вязники лично производится приём от граждан полного пакета документов, необходимых для приёма в школу (в соответствии с пунктом 2.5. настоящего административного регламента).

3.2. В ходе приёма документов от граждан сотрудник школы осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема, в соответствии с перечнем.

3.3. При зачислении ребёнка в школу руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9» г.Вязники, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.4. На каждого гражданина, принятого в школу, ранее нигде не обучавшегося и не посещавшего аналогичное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием.

Ответственный за оказание муниципальной услуги в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9» г.Вязники – директор школы.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль и контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется управлением образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами муниципальных образовательных учреждений положений настоящего административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц управления, муниципальных образовательных учреждений.

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

4.2. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения 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 в управление, администрацию района или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

- сотрудников школы – директору школы или его заместителям;
- директора или его заместителей – начальнику управления образования или специалистам

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.

5.5. Обращения и жалобы рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей по утвержденному графику или в соответствии с режимом работы.

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
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в МБОУ «СОШ № 9»

Блок-схема

наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных действий при исполнении муниципальной услуги

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в МБОУ «СОШ № 9»

Учетный номер _____
от «____»_____20___г.

Директору МБОУ «СОШ № 9»
Балюк О.Н.
Иванова Сергея Ивановича
Ф.И.О. родителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (дочь) Иванова Андрея Сергеевича
(фамилия, имя, отчество)
В 1 класс вашей школы, 14.02.2007г.
(число, месяц, год рождения)
Адрес по прописке г. Вязники, Владимирской области, ул. Стахановская д. 19. кв 24
Адрес фактического проживания г. Вязники, Владимирской области, ул. Стахановская д. 19. кв 24
Домашний телефон 3 15 28
Мобильный телефон 89205472834

Сведения о родителях:

	Мать	**Отец**
Фамилия	Иванова	Иванов
Имя	Елена	Сергей
Отчество	Ивановна	Иванович
Образование	высшее	высшее
Паспортные данные	17 10 258796	17 09 257954
	МО УФМС России по Владимирской области 25.07.2010	МО УФМС России по Владимирской области 03.03.2009
Место работы	ОАО «Освар»	ИП «Радуга»
Должность	инженер отдела снабжения	индивидуальный предприниматель
Рабочий телефон	3 15 98	2 45 89

Общее число членов семьи 4
Социальная категория семьи полная

«25»мая 2013г. _____
Подпись

С содержанием статьи 52 Закона РФ «Об образовании»,
с Уставом школы ознакомлен(а) «25» мая 2013г. _____
Подпись

с Лицензией школы ознакомлен(а) «25»мая 2013г. _____
Подпись

с Аккредитацией школы ознакомлен(а) «25» мая 2013г. _____
Подпись

Согласен на работу психолога с моим ребенком? ДА НЕТ

Прошу Вас признать общедоступными в течение обучения в образовательном учреждении мои персональные данные (фамилия, имя, отчество; адрес регистрации; место работы, должность, абонентский номер) и персональные данные моего несовершеннолетнего ребенка Иванова Андрея Сергеевича
(фамилия, имя, отчество)
(фамилия, имя, отчество, дата, год и место рождения, адрес регистрации, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер страхового медицинского полиса, сведения о доходах семьи).

«25» мая 2013г. _____

Подпись