



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГЛИНКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 января 2019 г. № 32

Об утверждении Административного регламента муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций по предоставлению услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 19.10.2012 г. № 274 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

Администрация муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области по предоставлению услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию».
2. Отделу по образованию Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (Бетремеева Л.А.) обеспечить исполнение Административного регламента.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области № 90 от 03.04.2012 года «Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области», постановление Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области № 245 от 23.06.2015 года «Об утверждении Положения о порядке приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования в муниципальные бюджетные общеобразовательные организации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области».

4. Настоящее постановление подлежит обнародованию путём размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Глинковский район» Смоленской
области



М.З. Калмыков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Глинковский район»
Смоленской области
от 30.01.2019 № 32

**Административный регламент
муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций
муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области
по предоставлению услуги «Зачисление в общеобразовательную
организацию»**

Раздел 1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления услуги**

Административный регламент муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области по предоставлению услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее - Административный регламент, услуга) разработан в целях повышения качества оказания услуги, создания комфортных условий для потребителей данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении на территории муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области.

1.2. Описание заявителей

Заявителями в соответствии с Административным регламентом при зачислении в муниципальную бюджетную общеобразовательную организацию (далее – общеобразовательная организация) на территории муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области являются:

- граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане (на равных основаниях, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации), имеющие право на получение общего образования;
- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей, либо иное лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании простой письменной доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении услуги осуществляется непосредственно в общеобразовательной организации. Сведения о месте

нахождения, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты (интернет-адресах) общеобразовательных организаций размещаются на информационных стендах, сайтах общеобразовательных организаций, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, на официальном сайте Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области: <http://glinka.admin-smolensk.ru>, сайте отдела по образованию Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области: <http://glinka-edu.ru>.

- 1.3.2. Информация, предоставляемая заявителям об услуге, является открытой и общедоступной.
- 1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
 - достоверность и полнота предоставления информации;
 - четкость в изложении информации;
 - удобство и доступность получения информации;
 - оперативность предоставления информации.
- 1.3.4. Индивидуальное информирование граждан осуществляется общеобразовательной организацией при обращении заявителей за информацией:
 - в устной форме лично или по телефону;
 - в письменной форме, включая информационно-телекоммуникационную сеть.
- 1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей уполномоченный сотрудник общеобразовательной организации (далее - сотрудник) подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону сотрудник должен сообщить наименование общеобразовательной организации и свою фамилию, произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. По завершении консультирования сотрудник должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять получателю услуги. Время разговора не должно превышать 30 минут. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому сотруднику или же обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
- 1.3.6. Сотрудник предоставляет информацию по следующим вопросам:
 - о местонахождении и графике работы общеобразовательной организации;
 - о справочных телефонах общеобразовательной организации;
 - о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе исполнения услуги;
 - о перечне документов, необходимых для получения услуги;

- о нормативно-правовом акте, закрепляющем территории за общеобразовательными организациями.
- 1.3.7. Письменные обращения, а также обращения, направленные по информационно-телекоммуникационной сети, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения. Время ожидания для получения информации об услуге при личном обращении заявителя не должно превышать одного часа.
- 1.3.8. Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальных сайтах, информационных стендах общеобразовательных организаций.
- 1.3.9. Информационные стенды в общеобразовательной организации оборудуются в доступном для заявителей помещении. Текст материалов, размещаемых на них, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.
- 1.3.10. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом общеобразовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, постановлением Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области о закреплении территорий, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, общеобразовательная организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и на официальном сайте.
- 1.3.11. Общеобразовательная организация с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на своем официальном сайте в сети «Интернет» информацию о:
 - количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания местного распорядительного акта о закреплении территорий;
 - наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

Раздел 2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

Наименование услуги: «Зачисление в общеобразовательную организацию».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

- 2.2.1. Предоставление услуги осуществляют непосредственно общеобразовательные организации, перечисленные в приложении № 1 к Административному регламенту.
- 2.2.2. Правила приема в конкретную общеобразовательную организацию на обучение по общеобразовательным программам устанавливаются в части,

не урегулированной законодательством об образовании, общеобразовательной организацией самостоятельно. Прием граждан для обучения в филиале общеобразовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в общеобразовательную организацию. Правила приема в общеобразовательную организацию на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено данное учреждение.

2.3. Результат предоставления услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

- зачисление гражданина в общеобразовательную организацию;
- отказ в зачислении гражданина в общеобразовательную организацию.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Максимальный срок рассмотрения руководителем общеобразовательной организации заявления составляет:

- в случае подачи заявления в 1-й класс – в течение 7 дней после приема документов;
- в случае подачи заявления в порядке перевода из общеобразовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в общеобразовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, - в течение 3 рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в подразделе 2.6.

2.5. Правовые основания предоставления услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка 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 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»;
- приказом 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»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Уставами общеобразовательных организаций;
- иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере, муниципальными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

- 2.6.1. Прием граждан в общеобразовательную организацию 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Заявление о приеме в общеобразовательную организацию заполняется по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту. Общеобразовательная организация может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6.2. 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 общеобразовательной организацией на информационном стенде и (или) на официальном сайте в сети «Интернет».

2.6.3. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, 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.

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

2.6.5. 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 общеобразовательной организации на время обучения ребенка.

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

2.6.7. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося

дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное общеобразовательной организацией, в котором он обучался ранее.

- 2.6.8. При приеме в общеобразовательную организацию для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.
- 2.6.9. Требование предоставления других документов в качестве основания для приёма детей в общеобразовательную организацию не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной или рукописной форме.
- 2.6.10. При переходе из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, в общеобразовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по основным образовательным программам среднего общего образования, с целью определения реального уровня знаний ребенка родители (законные представители) обучающегося могут дополнительно представить справку из организации с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам.
- 2.6.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия в письменной форме их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Основания для отказа в приеме документов для предоставления услуги отсутствуют.

2.8. Перечень оснований приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги

- 2.8.1. Приостановление предоставления услуги возможно в случае не предоставления заявителем:
- необходимых документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;
 - оригиналов документов в течение 5 дней со дня направления заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
- 2.8.2. В предоставлении услуги может быть отказано в случае отсутствия свободных мест в общеобразовательной организации.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги

Для предоставления услуги не требуется получения иных услуг.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги,

и способы ее взимания

Услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

- 2.11.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.
- 2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги

- 2.12.1. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая регистрационный номер заявления о приеме ребенка в общеобразовательную организацию, перечень представленных документов.
- 2.12.2. Регистрация заявления о приеме в общеобразовательную организацию, поступившего от заявителей лично, не должна превышать 15 минут. Заявления о приеме в общеобразовательную организацию, направленные с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, регистрируются в день их поступления в общеобразовательной организации в журнале приема поступивших заявлений.
- 2.11.1. При регистрации поступивших документов сотрудник указывает на заявлении о приеме в общеобразовательную организацию дату регистрации заявления и регистрационный номер, заполняет расписку, подтверждающую регистрацию заявления, прием документов и содержащую следующую информацию:
 - входящий номер заявления и дату приема заявления;
 - перечень предоставленных документов с отметкой об их получении;
 - сроки уведомления о зачислении в общеобразовательную организацию;
 - контактные телефоны для получения информации.

Расписка заверяется подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием документов, печатью общеобразовательной организации и выдается заявителю после регистрации заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

- 2.13.1. Помещения должны соответствовать санитарным правилам и нормам, установленным действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.13.2. Помещения, предназначенные для приема заявителей, должны иметь таблички с указанием номера кабинета, наименования должностей, фамилий, имен, отчеств сотрудников, предоставляющих услугу.

- 2.13.3. Места ожидания приёма и помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и оформления документов, оборудуются стульями и столами.
- 2.13.4. Входы в здание, в котором предоставляется услуга, оборудуются средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

- взаимодействие заявителя с уполномоченными сотрудниками общеобразовательной организации;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги;
- своевременность предоставления услуги;
- общедоступность информации о зачислении в общеобразовательную организацию, сроках и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги;
- наличие возможности заранее по предложенному образцу составить заявление о приеме в общеобразовательную организацию, сформировать полный пакет документов, необходимых для получения услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется услуга.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

При предоставлении услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием заявления с прилагаемым комплектом документов и его регистрация, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения;
- информирование заявителя о результатах муниципальной услуги.

Описание последовательности административных процедур при предоставлении услуги отражено в блок-схеме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления

- 3.1.1. Процедура предоставления услуги начинается с момента поступления личного заявления о приеме в общеобразовательную организацию с необходимыми документами.
- 3.1.2. Заявление об оказании услуги и необходимые документы предоставляются заявителем при личном обращении в общеобразовательную организацию

или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

- 3.1.3. Датой регистрации документов сотрудником общеобразовательной организации, ответственным за прием документов, является день обращения и представления документов заявителем, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
- 3.1.4. Прием заявлений в первый класс общеобразовательного учреждения для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.
- 3.1.5. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.
- 3.1.6. Во 2-9-е, 11-е классы прием заявлений родителей (законных представителей) обучающихся, поступающих в порядке перевода из другой общеобразовательной организации в течение летнего периода, проводится с 1 июня по 31 августа текущего года; в 10-е классы – после окончания государственной итоговой аттестации, но не позднее 31 августа текущего года.
Прием заявлений при переводе из другой общеобразовательной организации возможен в течение всего учебного года, исключая период государственной итоговой аттестации для выпускников 9-х и 11-х классов.
- 3.1.7. Сотрудник общеобразовательной организации, ответственный за приём документов, регистрирует заявление в журнале приема поступивших заявлений.
- 3.1.8. Заявитель вместе с заявлением о приёме предоставляет в общеобразовательную организацию оригиналы документов и их копии в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.
Сотрудник общеобразовательной организации, ответственный за приём документов, самостоятельно заверяет представленные копии, сличая их с оригиналом.
В случае поступления заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования оригиналы документов должны быть представлены заявителем в течение 5 дней со дня направления заявления.
- 3.1.9. В ходе приема документов от заявителей сотрудник общеобразовательной организации, ответственный за прием документов, осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в общеобразовательную организацию.
- 3.1.10. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, сотрудник общеобразовательной организации, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о

наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.11. При наличии оснований для отказа в приёме документов сотрудник общеобразовательной организации, ответственный за приём документов, устно информирует об этом заявителя.

3.1.12. Результатом исполнения административного действия является:

- регистрация личного заявления;
- выдача расписки о приёме заявления в письменной форме (при личном обращении) или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (при подаче документов в электронном виде).

3.1.13. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» учредитель вправе разрешить приём детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

3.1.14. Приём граждан в общеобразовательную организацию осуществляется без вступительных экзаменов (процедур отбора).

Собеседование с ребёнком возможно проводить только после зачисления его в общеобразовательную организацию с целью планирования индивидуальной работы с каждым обучающимся с согласия родителей (законных представителей).

3.2. Рассмотрение заявления, принятие решения

3.2.1. Зарегистрированное заявление с документами сотрудник общеобразовательной организации, ответственный за приём документов, в течение одного рабочего дня передает на рассмотрение руководителю общеобразовательной организации.

Рассмотрение заявления и документов осуществляется руководителем Общеобразовательной организации:

при приёме в 1-й класс - в течение 7 рабочих дней;

при приёме во 2-11-е классы в течение лета – в течение 30 дней со дня регистрации заявления, но не позднее 31 августа ежегодно;

при приёме в 1-11-е классы в течение учебного года – в день обращения и регистрации заявления.

3.2.2. Приём обучающихся в общеобразовательную организацию оформляется приказом руководителя. Основанием для подготовки приказа о зачислении обучающихся в общеобразовательную организацию является резолюция руководителя.

3.2.3. Зачисление в общеобразовательную организацию оформляется распорядительным актом организации в течение 7 рабочих дней после приёма документов.

3.2.4. При приёме на свободные места детей, не проживающих на закреплённой территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих

право на первоочередное предоставление места в общеобразовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области.

- 3.2.5. Зачисление учащихся 10-х классов оформляется приказом руководителя общеобразовательной организации не позднее 31 августа текущего года.
- 3.2.6. Зачисление учащихся 2-9-х, 11-х классов, поступающих в порядке перевода из другой общеобразовательной организации в течение летнего периода, оформляется приказом руководителя общеобразовательной организации не позднее 31 августа текущего года.
- 3.2.7. Зачисление учащихся, прибывших в общеобразовательную организацию в течение учебного года, осуществляется в день представления полного пакета документов согласно требованиям пункта 2.6 Административного регламента.
- 3.2.8. Зачисление иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется на общих основаниях.
- 3.2.9. При зачислении ребенка руководитель общеобразовательной организации обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми этой общеобразовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом фиксируется в заявлении о приеме в общеобразовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, постановлением органа местного самоуправления о закреплении территорий, издаваемым не позднее 1 февраля текущего года и гарантирующим прием всех закрепленных лиц и соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, общеобразовательная организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте.

- 3.2.10. На каждого ребенка, зачисленного в общеобразовательную организацию, ведется личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

- 3.2.11. Результатом исполнения административного действия является издание приказа руководителя общеобразовательной организации о зачислении, который доводится до сведения родителей (законных представителей). Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.
- 3.2.12. Ответственным за предоставление услуги в общеобразовательной организации является руководитель.
- 3.2.13. В случае отсутствия мест в общеобразовательной организации родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования на территории муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области.

3.3. Информирование заявителя о принятом решении

- 3.3.1. Информация о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги доводится до сведения заявителей сотрудником общеобразовательной организации, ответственным за приём документов, в устной форме лично или по телефону, в письменной форме, включая информационно-телекоммуникационную сеть.
- 3.3.2. Заявитель может ознакомиться с приказом о зачислении лично при обращении в общеобразовательную организацию.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

- 4.1. Плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляет руководитель или уполномоченные лица общеобразовательной организации.
- 4.2. Контроль осуществляется путем проведения контрольных мероприятий соблюдения положений Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, подготовки ответов на обращения заявителей.
Контроль за исполнением Административного регламента осуществляют общеобразовательные организации и отдел по образованию Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области.
- 4.3. Руководитель общеобразовательной организации проводит контроль полноты и качества предоставления услуги специалистом общеобразовательной организации, ответственным за прием документов.
- 4.4. Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
- 4.5. Руководитель общеобразовательной организации несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность руководителя

общеобразовательной организации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

- 5.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц общеобразовательного учреждения, осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке.
- 5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностного лица, предоставляющего услугу. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:
- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
 - 2) нарушения срока предоставления услуги;
 - 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Глинковский район» для предоставления услуги;
 - 4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области для предоставления услуги;
 - 5) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области;
 - 6) требования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области;
 - 7) отказа органа, предоставляющего услугу, или должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является индивидуальное или коллективное обращение (жалоба), которое подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательную организацию, оказывающую услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем общеобразовательной организации, подаются в Администрацию муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области, отдел по образованию Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить ее через своего представителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области, принята при личном приеме заявителя.

5.4. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- наименование общеобразовательной организации, предоставляющей услугу, либо фамилию, имя, отчество специалиста (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которых обжалуется;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательной организации, предоставляющей услугу, либо должностного лица общеобразовательной организации;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательной организации, предоставляющей услугу, или должностного лица общеобразовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Письменные обращения (жалобы), полученные от заявителей, в досудебном (внесудебном) порядке не рассматриваются, в случаях если:

- в обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению.

В случае если в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то руководитель общеобразовательной организации вправе принять

- решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. данным решением заявителю направляется уведомление.
- 5.6. Для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, заявитель имеет право:
- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
 - знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
- 5.7. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц.
- 5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.
- 5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате услуги документах;
 - отказ в удовлетворении жалобы.
- Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.10. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны обоснованные письменные ответы.
- 5.11. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

СВЕДЕНИЯ
о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты
(интернет-адресах) муниципальных бюджетных общеобразовательных
организаций муниципального образования «Глинковский район»
Смоленской области

Наименование организации	Место нахождения общеобразовательного учреждения	Рабочий телефон (факс)	Адрес сайта, электронной почты
1	2	3	4
МБОУ «Глинковская СШ»	216320 Смоленская область, Глинковский район, с. Глинка, ул. Ленина, д.5а	8 (48165) 2-15-78	http://www.u24324.edusite.ru/
МБОУ «Болтутинская СШ»	216301 Смоленская область, Глинковский район, д. Болтутино, ул. Центральная, д.18	8(48165) 2-35-90	http://www.schbaltutino.edusite.ru/
МБОУ «Доброминская СШ»	216310 Смоленская область, Глинковский район, д. Добромино, ул. Школьная, д.15	8(48165) 2-11-62	http://www.dobromino-shkola.edusite.ru/
МБОУ «Белохолмская ОШ»	216322 Смоленская область, Глинковский район, д. Белый Холм, ул. Школьная, д.3	8(48165) 2-17-00	http://www.skbeloh.edusite.ru/
МБОУ «Дубосищенская ОШ»	216311 Смоленская область, Глинковский район, д. Дубосище, ул. Молодёжная, д.11	8(48165) 2-52-46	http://school-dubosishche.ru

Форма заявления родителей (законных представителей)
при приёме в общеобразовательные организации муниципального
образования «Глинковский район» Смоленской области

Директору

_____ (наименование ОО)

_____ (фамилия, имя, отчество директора)

родителя (законного представителя)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ ,
проживающего по адресу: _____ ,

_____ ,
контактные телефоны: _____ ,

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (дата рождения, место рождения)

_____ в _____ класс Вашей школы.
Окончил(а) _____ классов школы № _____. Изучал(а) _____ язык
(при приеме в 1-й класс не заполняется).

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом общеобразовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми в общеобразовательной организации, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

На обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка согласен(а).

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ года

Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении услуги «Зачисление
в общеобразовательную организацию»

