


Принято педагогическим советом
МКОУ СОШ с Ильинского
« 05 » 03 20 14 г.
Протокол № 4

Утверждаю
Директор МКОУ СОШ с
Ильинского
М.В. Комаровских
« 05 » 03 20 14 г.
Приказ № 49



РЕГЛАМЕНТ

предоставления услуги

«Зачисление граждан в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу с Ильинского Слободского района Кировской области, реализующее программы начального общего, основного общего, среднего общего образования»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента

Регламент предоставления услуги «Зачисление граждан в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу с Ильинского Слободского района Кировской области, реализующее программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее - регламент, школы, услуга) определяет круг заявителей, стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля исполнения регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) школы, предоставляющей услугу, а также должностных лиц при предоставлении услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении услуги являются граждане, обратившиеся в школу, реализующую программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, с запросом, выраженным в письменной или электронной формах (далее – заявление):

- родители (законные представители) ребенка при достижении им возраста шести лет шести месяцев (с разрешения органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия учредителя школы – для детей более раннего возраста), но не позже достижения ими возраста восьми лет;
- граждане - для получения общего образования в очной, очно-заочной, заочной формах.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте школы, предоставляющей услугу, способах получения информации о месте нахождения и графике работы, а также о порядке предоставления услуги можно получить:

на официальном сайте школы в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»- <http://sch-ilyinskoe.blogspot.ru>

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>;

на информационных стендах в местах предоставления услуги – в школе; при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Местонахождение школы, график работы, адрес официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, адрес электронной почты для направления обращений.

Местонахождение школы: 613106, Российская Федерация, Кировская область, Слободской района, с Ильинское, ул. Школьная, дом № 2.

График работы с заявителями: с 8-00 ч. до 16-00 ч., понедельник – пятница, в предпраздничные дни – до 15-00 ч.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://sch-ilyinskoe.blogspot.ru>

Контактные телефоны: т/ф 8(83362) 6-41-28,6-41-29.

Адрес электронной почты: E-mail: vesy7@yandex.ru.

1.3.3. При личном обращении заявителя уполномоченный специалист (далее – специалист) предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги с момента приема документов при помощи телефона или посредством личного посещения в часы приема заявителей, указанные в пункте 1.3.2. настоящего регламента, в любое время в электронной форме с использованием личного кабинета, созданного в Ведомственной учетной системе (информационном ресурсе) «Аверс: зачисление в Образовательную организацию».

1.3.6. Для получения сведений о ходе исполнения услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления, присвоенный при подаче документов в Ведомственной учетной системе (информационном ресурсе) «Аверс: зачисление в Образовательную организацию». Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой процедуры) исполнения услуги находится представленный им пакет документов.

Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе предоставления услуги через личный кабинет заявителя, создаваемый при подаче заявления в Ведомственной учетной системе (информационном ресурсе) «Аверс: зачисление в Образовательную организацию», где отображается актуальная информация о текущем состоянии (статусе) оказания услуги.

1.3.7. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

Зачисление в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу с Ильинского Слободского района Кировской области, реализующее программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

Услуга предоставляется муниципальным казенным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой с Ильинского Слободского района Кировской области.

2.3. Результат предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является:

- зачисление в школу;
- отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления услуги

Срок предоставления услуги школой составляет 7 рабочих дней со дня приема и регистрации необходимых для предоставления услуги документов в полном объеме.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кировской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Гимназии:

Конвенцией о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 (опубликована в Сборнике международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (опубликованным в Собрании законодательства РФ от 31.12.2012, № 53 (ч.1), ст. 7598);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (опубликованным в «Российской газете» № 126, 03.06.1997);

Федеральным законом от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликованным в Собрании законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликованным в Собрании законодательства РФ от 08.05.2006, № 19, с. 2060);

Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, № 22, 01.06.1998, ст. 2331);

Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 14.02.2011, № 7, ст. 900);

Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (опубликованным в Собрании законодательства РФ от 31.12.2012, № 53, часть 1, ст. 7608);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении порядка приёма граждан в общеобразовательные учреждения» (опубликованным в «Российской газете - Федеральный выпуск» от 25.04.2012, № 5764), в редакции приказа Минобрнауки России от 04.07.2012 г. № 521;

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» (опубликованным в «Российской газете – Федеральный выпуск» от 16.03.2011, № 5430);

Законом Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области»;

Порядком приема граждан в МКОУ СОШ с Ильинского Слободского района, утвержденным приказом директора школы от 01.09.2012 г. № 65

Уставом школы;

настоящим регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.6.1. Для получения услуги Заявителю необходимо иметь следующие документы:

1) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей

- 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 2) оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- 3) оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории либо иной документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства либо по месту пребывания, выданный должностными лицами, ответственными за регистрацию по месту пребывания и по месту жительства, перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;
- 4) заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства);
- 5) документ государственного образца об основном общем образовании (при приеме в школу для получения среднего общего образования);
- 6) личное дело учащегося, выданное образовательной организацией, в которой он обучался ранее (при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы);
- 7) разрешение учредителя школы – управления образования администрации Слободского района - на прием детей в школу для обучения в более раннем возрасте (в случае если возраст ребенка на 1 сентября текущего года составляет менее шести лет шести месяцев);
- 2.6.2. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представить другие документы, в том числе, медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.
- 2.6.3. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.6.4. Документы могут быть представлены заявителем лично, направлены по почте или направлены в электронном виде через личный кабинет заявителя в Ведомственной учетной системе (информационном ресурсе) «Аверс: зачисление в Образовательную организацию».
- 2.6.5. Школа не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.
- 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

2.7.1. Несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего регламента.

2.7.2. Не достижение ребенком минимального возраста для зачисления в первый класс, предусмотренного пунктом 1.2 настоящего регламента (за исключением случаев получения разрешения учредителя школы на зачисление ребенка в школу в более раннем возрасте).

2.7.3. Достижение ребенком предельного возраста для зачисления ребенка в первый класс, предусмотренного пунктом 1.2 настоящего регламента.

2.7.4. Несоответствие представленных заявителем документов перечню и требованиям, установленным подпунктами 2.6.1, 2.6.3 и 2.6.4 пункта 2.6 настоящего регламента.

2.7.6. Несоблюдение сроков подачи заявления, установленных пунктом 3.4. настоящего регламента.

2.7.7. Выявление в представленных документах недостоверной или неполной информации.

2.7.8. Отсутствие фамилии заявителя и (или) почтового адреса, адреса электронной почты, контактного телефона, с использованием которых должен быть направлен ответ заявителю.

2.7.9. Содержание в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2.7.10. Невозможность прочесть текст заявления по причинам, не зависящим от должностного лица школы, например, из-за отсутствия данных, заполняемых заявителем в форме заявления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие в школе свободных мест.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги и способы ее взимания

Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время оказания услуги при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальное время оказания услуги при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут на одного заявителя.

2.11. Срок и форма регистрации заявления о предоставлении услуги

Заявление на оказание услуги по зачислению граждан в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу с Ильинского Слободского района Кировской области, реализующее программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, подается через создание личного кабинета заявителя в Ведомственной учетной системе (информационном ресурсе) «Аверс: зачисление в Образовательную организацию», где сформированному автоматически заявлению после внесения необходимых данных присваивается регистрационный номер, дата подачи заявления и присвоения регистрационного номера отображается в личном кабинете заявителя и в реестре поданных заявлений в школу, который формируется для директора школы автоматически. Форма заявления – Приложение № 2 к Порядку приема граждан в МКОУ СОШ с Ильинского Слободского района.

Заявление считается принятым к рассмотрению после внесения данных для его формирования родителем (законным представителем) ребенка самостоятельно или с помощью назначенного должностного лица школы (при подаче заявления непосредственного в школе) в единую электронную базу поданных заявлений о зачислении через личный кабинет заявителя в Ведомственной учетной системе (информационном ресурсе) «Аверс: зачисление в Образовательную организацию».

Создание личного кабинета заявителя производится в сети Интернет через:

- официальный сайт школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»- <http://sch-ilyinskoe.blogspot.ru>, вкладка «Зачисление в школу»;
- информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области»;
- федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>.

2.12. Требования к помещениям, в котором предоставляется услуга

2.12.1. Помещения для предоставления услуги должны иметь место для ожидания и информирования потенциальных заявителей, непосредственного приема граждан.

2.12.2. Место для ожидания и информирования оборудуется стульями, скамьями, информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официальных интернет-сайтов, электронной почты;

Регламент предоставления услуги (в текстовом виде);

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (заполняются в электронном виде);

основания для отказа в предоставлении услуги; порядок обжалования решений, действий или бездействия школы, предоставляющей услугу, должностных лиц и специалистов;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги.

2.12.3. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы:

- информационными табличками с указанием:
номера кабинета;

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема.

- не менее чем одним рабочим местом.

2.12.4. Рабочее место оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим устройством (принтером), сканирующим устройством (сканером).

2.13. Показатели доступности и качества услуги

2.13.1. Показателем доступности услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

2.13.2. Показателями качества услуги является:

соблюдение срока предоставления услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур услуги

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием (формирование) заявления и предоставленных с заявлением документов путем внесения необходимых данных личном кабинете заявителя в Ведомственной учетной системе (информационном ресурсе) «Аверс: зачисление в Образовательную организацию». Пройти данную процедуру заявитель может лично без посещения школы и лично или при помощи назначенного специалиста школы непосредственно в школе в сроки оказания услуги;

- рассмотрение заявления, представленных с заявлением документов через Ведомственную учетную систему (информационный ресурс) «Аверс: зачисление в Образовательную организацию»;

принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении;

- отображение хода рассмотрения заявления через установку статуса заявления в Ведомственной учетной системе (информационном ресурсе) «Аверс: зачисление в Образовательную организацию»;

- рассмотрение (сличение оригиналов и сканированных копий) заявления и прилагаемых документов, в том числе удостоверение личности заявителя с предъявлением оригинала паспорта, при непосредственном посещении школы заявителем;

- принятие решения о зачислении ребенка в школу, издание приказа.

3.2. Заявление подается (формируется) производится путем внесения данных для его формирования заявителем самостоятельно, в том числе из дома, или с

помощью назначенного должностного лица школы (при подаче заявления непосредственного в школе) в единую электронную базу поданных заявлений о зачислении через личный кабинет заявителя в Ведомственной учетной системе (информационном ресурсе) «Аверс: зачисление в Образовательную организацию».

3.3. Создание личного кабинета заявителя производится в сети Интернет через:

- официальный сайт школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»- <http://sch-ilyinskoe.blogspot.ru>, вкладка «Зачисление в школу»;
 - информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области»;
 - федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>.
- К заявлению прикрепляются файлы со сканированными документами, прилагаемыми к заявлению. Формат файлов может быть любым, но предпочтительнее формат PDF.

3.4. Прием заявлений в первый класс школы для закрепленных лиц начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года. Конкретный срок и график приема документов утверждается приказом директора школы, который размещается на официальном сайте школы и на информационных стендах.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

3.5. Прием заявлений в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы осуществляется в соответствии с графиком работы школы с заявителями.

3.6. При подаче заявления в школе заявителю предоставляется возможность самостоятельно или, при необходимости, с помощью специалиста школы сформировать личный кабинет в Ведомственной учетной системе (информационном ресурсе) «Аверс: зачисление в Образовательную организацию», занести необходимые данные для формирования заявления о зачислении, прикрепить файлы со сканированными документами, прилагаемыми к заявлению.

Документы, представленные заявителем на бумажных носителях, при необходимости могут быть сканированы.

3.7. Директор школы рассматривает поданные заявления на зачисление в школу в Ведомственной учетной системе (информационном ресурсе) «Аверс: зачисление в Образовательную организацию», которые отображаются в специальном реестре.

Рассмотрение поданных заявлений сопровождается установкой статусов, которые отображаются в личных кабинетах заявителей.

Основные статусы заявлений на зачисление:	Статус	Описание статуса

1	В обработке	Присваивается учетным записям, созданным на основании заявлений, поступающих через портал государственных и муниципальных услуг, сайт школы и иными способами, если представленные в заявлении данные еще не проверены.
2	Отклонено	Присваивается при отклонении поданных заявлений в ходе рассмотрения по основаниям, установленным в регламенте оказания услуги.
3	Ожидание подтверждающих документов	Присваивается после рассмотрения заявления и сканированных копий документов.
4	Ожидание зачисления	Присваивается после рассмотрения заявления в установленном порядке и успешной проверки достоверности представленных документов.
5	Зачислен	Присваивается после зачисления в школу (издания соответствующего приказа)
6	Архив	Присваивается заявкам по окончании процесса обработки заявлений. Конечное состояние заявления.