

ПРИКАЗ

от 23.04. 2014 г.

№ 174

г. Черногорск

**О внесении изменений в Регламент о предоставлении услуги, предоставляемой МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5» «Зачисление в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5»**

В соответствии с приказом МОиН РФ от 22.01.2014г. № 32 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИЕМА ГРАЖДАН НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Регламент о предоставлении услуги, предоставляемой МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5» «Зачисление в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5», а именно:

**- в часть II внести пункт 2.9:**

«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 размещена на информационном стенде и на официальном сайте школы в сети "Интернет" <http://chschool5.ucoz.com/index.html>;

**- из таблицы 1** о предоставляемых родителями (законными представителями) документов исключить пункт 5 «медицинская справка об отсутствии противопоказаний для обучения в общеобразовательной организации»;

**- пункт 2.10 части II утвердить в следующей редакции:** «Прием детей в 1 класс осуществляется в два этапа: 1 этап – начинается 01 февраля и завершается не позднее 30 июня - для детей, зарегистрированных территории, за которой закреплена школа; 2 этап – начинается с 1 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября – для детей, не зарегистрированных на территории, за которой закреплена школа»»;

**- в часть II внести пункт 2.11:**

«2.11 Для приема в школу:

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;

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

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или

лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

- Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.
- При приеме в школу для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.
- Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в школу не допускается.
- Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации школы, уставом школы фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- Прием заявлений в первый класс школы для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.
- Зачисление в школу оформляется распорядительным актом школы в течение 7 рабочих дней после приема документов.
- 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.
- Школа, закончив прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.
- Для удобства родителей (законных представителей) детей школа устанавливает график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).
- При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в школу в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.
- Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица школы, ответственного за прием документов, и печатью школы.
- Распорядительные акты школы о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде школы в день их издания.
- На каждого ребенка, зачисленного в школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

**- в часть II, раздел «Очная форма предоставления документов», абзац 9 утвердить в следующей редакции:**

на ступени среднего общего образования - в 10-11 классы представляется:

- аттестат об основном общем образовании установленного образца;
2. Довести данные изменения в Регламенте до сведения педагогического коллектива МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5».
  3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор

Е.В. Дыгдала

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор школы  
\_\_\_\_\_/Е.В. Дыгдала/  
Приказ № 174  
от «23» апреля 2014 г.

**Регламент  
предоставления услуги, предоставляемой МБОУ «Средняя общеобразовательная школа  
№5» «Зачисление в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5»»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент (далее – Регламент) о предоставлении услуги, предоставляемой МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5» «Зачисление в общеобразовательную организацию» разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом МОиН РФ от 22.01.2014г. № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Постановлением администрации г.Черногорска от 27.05.2011 № 1644-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», решением Совета депутатов города Черногорска от 19.09.2013 №195 «Об утверждении Положения о городском управлении образованием администрации города Черногорска», Примерным регламентом о предоставлении услуги, предоставляемой общеобразовательными организациями «Зачисление в общеобразовательную организацию», утвержденного Приказом ГУО от 18.02.2014г. №166 «Об утверждении примерного Регламента о предоставлении услуги, предоставляемой общеобразовательными организациями «Зачисление в общеобразовательную организацию» в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, предоставляемой общеобразовательными организациями, создания комфортных условий для её получения.

Регламент регулирует деятельность МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5» (далее школа) по предоставлению услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию».

1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при оказании услуги, предоставляемой школой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Регламент размещается на официальном сайте школы <http://chschool5.ucoz.com/index.html>.

1.4. Получателями услуги, предоставляемой школой, являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – Заявители).

**II. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование услуги, предоставляемой школой: зачисление в школу (далее – услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу: школа;

2.3. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является:

- приказ о зачислении ребенка в школу и предоставление информации Заявителю о зачислении ребенка;
- мотивированный отказ в предоставлении услуги с информированием Заявителя о порядке и сроках обжалования отказа, подписанный директором школы.

2.4. Срок предоставления услуги:

Услуга предоставляется круглогодично.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги:

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 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 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120 – ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Конвенцией о правах ребенка от 02.09.1990;
- Постановлением 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»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ 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 МО и Н РФ от 15.02.2012 №107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» (в редакции Приказа Минобрнауки России от 04.07.2012 №521);
- Постановлением Администрации города Черногорска от 22.11.2013 №3254-П «Об утверждении Положения о ведении учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего, и форм получения образования, закрепления образовательных организаций за конкретной территорией муниципального образования город Черногоorsk».
- Примерным регламентом о предоставлении услуги, предоставляемой общеобразовательными организациями «Зачисление в общеобразовательную организацию», утвержденного Приказом ГУО от 18.02.2014г. №166 «Об утверждении примерного Регламента о предоставлении услуги, предоставляемой общеобразовательными организациями «Зачисление в общеобразовательную организацию».

2.6. Граждане, пользующиеся преимущественным правом первоочередного зачисления на свободные места с 01 августа текущего года предоставляют справку (документ), подтверждающую преимущественное право на первоочередное зачисление в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 07.02.2011г. № 3-ФЗ «О полиции», со ст. ст. 19, 24 Федерального закона от 27.05.1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее – документы).

2.8. При обращении в школу, Заявитель выбирает очную, заочную, форму предоставления услуги или в электронном виде.

При выборе очной формы предоставления услуги Заявитель обращается лично и предоставляет необходимые документы в оригинале.

При выборе заочной формы предоставления услуги документы предоставляются по почте или с курьером, с использованием электронной почты, посредством отправки факсимильного сообщения в соответствии с таблицей 1.

Для получения услуги в электронном виде, Заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо Информационно-образовательном портале Республики Хакасия «Электронное образование» [www.edu.r-19.ru](http://www.edu.r-19.ru)

2.9. 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 размещена на информационном стенде и на официальном сайте школы в сети "Интернет" <http://chschoo15.ucoz.com/index.html>.

Таблица 1

**Заочная форма предоставления документов  
(Заявитель должен представить документы самостоятельно)**

№	Наименование документа	Бумажный вид	Бумаго-электронный вид
<i>Приём в первый класс</i>			

1.	Заявление на имя директора школы о приеме ребенка в соответствующий класс	оригинал	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде; факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина в российской Федерации на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык	оригинал	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде; факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
3	Свидетельство о рождении либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося)	копия	Скан-копия документа; факсимильная копия документа
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации по месту пребывания на закрепленной территории (для приема ребенка в 1 класс в период с 01 марта до 31 июля текущего года)	оригинал	Скан-копия документа; факсимильная копия документа
<b>При приёме в первый класс в течение учебного года</b> <b>Заявители <i>дополнительно представляют</i></b>			
1	Личное дело учащегося, выданное общеобразовательной организацией, в которой он обучался ранее	оригинал	Скан-копия документа; факсимильная копия документа
<b>При приёме во второй и последующие классы</b> <b>Заявители <i>дополнительно представляют</i></b>			
1.	Личное дело учащегося, выданное общеобразовательной организацией, в которой он обучался ранее	оригинал	Скан-копия документа; факсимильная копия документа

	Коллегиальное заключение городской психолого-медико—педагогической комиссии (для учащихся, поступающих в специальные классы для обучения по адаптированным общеобразовательным программам).	копия	Скан-копия документа; факсимильная копия документа
2.	На ступени среднего общего образования представляется документ государственного образца об основном общем образовании	оригинал	Скан-копия документа; факсимильная копия документа

2.10. Родители (законные представители) детей имеют право предоставить по собственной инициативе другие документы.

Прием детей в 1 класс школы осуществляется при условии достижения ими возраста шести лет шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

По заявлению родителей (законных представителей) детей ГУО вправе разрешить приём детей в школе на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Прием детей в 1 класс осуществляется в два этапа: 1 этап – начинается 01 февраля и завершается не позднее 30 июня - для детей, зарегистрированных территории, за которой закреплена школа; 2 этап – начинается с 1 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября – для детей, не зарегистрированных на территории, за которой закреплена школа.

2.11 Для приема в школу:

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;

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

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

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

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

- Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.
- При приеме в школу для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.
- Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в школу не допускается.
- Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации школы, уставом школы фиксируется в заявлении о приеме и заверяется

личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

- Прием заявлений в первый класс школы для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

- Зачисление в школу оформляется распорядительным актом школы в течение 7 рабочих дней после приема документов.

- 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.

- Школа, закончив прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

- Для удобства родителей (законных представителей) детей школа устанавливают график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

- При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в школу в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

- Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

- Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица школы, ответственного за прием документов, и печатью школы.

- Распорядительные акты школы о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде школы в день их издания.

- На каждого ребенка, зачисленного в школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

### **Очная форма предоставления документов**

Для зачисления ребенка в 1 класс школы Заявители должны предоставить самостоятельно при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, заявление по установленной форме (приложение 2) на имя директора школы о приеме их ребенка в 1 первый класс, к которому прилагают следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность прав ребёнка);

- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребёнка по месту пребывания на закрепленной территории (для приема ребенка в 1 класс в период с 01 февраля до 30 июня текущего года);

Для зачисления в первый класс в течение учебного года Заявители дополнительно представляют:

- личное дело учащегося, выданное общеобразовательной организацией, в которой он обучался ранее.

Для зачисления ребенка во второй и последующие классы Заявители дополнительно представляют следующие документы:

- личное дело учащегося, выданное общеобразовательной организацией, в которой он обучался ранее;
- коллегиальное заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии (для учащихся поступающих в специальные классы для обучения по адаптированным общеобразовательным программам);

на ступени среднего общего образования - в 10-11 классы представляется:

- аттестат об основном общем образовании установленного образца;

Заявитель обязан предъявить оригинал свидетельства о рождении ребенка, документ, удостоверяющий личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

Заявители дети, которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства и не зарегистрированные на закреплённой территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего 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 приёме документов хранятся в школе на время обучения ребёнка.

Родители (законные представители) детей вправе предоставить по собственному усмотрению другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

Заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью), дату подачи заявления и номер контактного телефона.

В документах не должно быть помарок, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на документах, полученные посредством ксерокопирования, должны быть разборчивы.

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, можно получить у секретаря школы, а также на официальном сайте школы <http://chschoo15.ucoz.com/index.html>.

Запрещается требовать от Заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, представляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона, от 27.07.2010 №2010-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- отсутствие необходимых документов среди документов, представленных Заявителем;
- несоответствие содержания или оформления документов, представленных Заявителем, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в Республики Хакасия.

В случае устранения основания для отказа, указанного в настоящем пункте Регламента, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением услуги.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основанием для отказа в предоставлении услуги являются:

- отсутствие свободных мест (свободными считаются места в классах, где обучаются менее 25 человек), за исключением случаев предусмотренных нормативными документами РФ, РХ.

В случае отсутствия мест в школе родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются в ГУО;

2.9.Для Заявителей предоставление услуги является бесплатной.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги.

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении услуги осуществляется в течение одного дня.

2.12.Требование к помещению, в котором предоставляется услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запроса о предоставлении услуги, информационному стенду с образцами ее заполнения и перечнем документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Прием документов от Заявителей и их регистрация осуществляется в здании школы, в приемной директора школы. Центральный вход в здание школы оборудуется пандусом, обеспечивающим беспрепятственное передвижение лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеет информационные таблички (вывески), содержащие следующую информацию: наименование школы, местонахождение, режим работы.

Помещение приемной директора школы, в которой предоставляется услуга, обозначено соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, наименования должности должностных лиц, исполняющих предоставление услуги.

Помещение приемной директора школы, в котором предоставляется услуга, содержит места для ожидания приема заявителя, оборудованные для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек.

Место в приемной директора школы, где происходит ожидание и предоставление услуги, имеет средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи, справочные телефоны экстренной помощи.

Для ознакомления Заявителей с информационными материалами по предоставлению услуги оборудованы информационные стенды. Информационные стенды размещены при входе в помещение школы. Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды оформлены карманами формата А-4 для размещения информационных листков, текст размещаемых на стендах материалов напечатан удобным для чтения шрифтом, ярким цветом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

На информационных стендах в школе размещены следующие материалы:

- сведения о перечне выполняемых услуг;
- правила приема в школу;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги;

- блок – схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 2);
- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для получения услуги;
- образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- Регламент;
- адрес, номер телефона, график работы, адрес электронной почты школы, официальный сайт школы;
- интернет-сайт Портала государственных услуг Республики Хакасия;

При изменении условий и порядка предоставления услуги, информация об изменениях выделена цветом и пометкой «Важно».

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация о местонахождении, контактных телефонах, адреса сайта в сети Интернет, адреса электронной почты школы размещается на стендах в холлах, в приемной директора и официальном сайте ГУО: guo-chernogorsk.ru.

#### 2.13. Показатели доступности и качества услуг:

Показателями доступности и качества услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- исполнение в срок и в полном объеме запрашиваемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- информированность граждан о предоставлении услуги.

#### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуги в электронной форме

Обеспечение возможности получения гражданами информации, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронной форме

Обеспечение возможности для граждан в целях получения услуги предоставлять документы и материалы в электронной форме с использованием портала.

Обеспечение возможности получения гражданами подтверждения факта поступления обращений в электронной форме.

Требования предоставления услуги в многофункциональных центрах не предусмотрены.

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

3.1. При приеме в школу не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, убеждению, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состоянию здоровья, социальному положению.

Прием детей на любую из ступеней начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования на конкурсной основе не допускается.

3.2. Индивидуальный отбор учащихся при приеме либо переводе в школу не осуществляется.

Лица, не являющиеся гражданами Российской Федерации, принимаются в школу наравне с гражданами Российской Федерации.

Лицо, признанное беженцем, и прибывшие с ним члены его семьи, имеют право на устройство детей в школу наравне с гражданами Российской Федерации. Прием детей из

семей беженцев и вынужденных переселенцев осуществляется на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов.

При отсутствии документов, подтверждающих уровень образования гражданина (в случае утраты документов, обучения за рубежом и др.) школа определяет уровень освоения общеобразовательных программ с помощью промежуточной аттестации, порядок её проведения устанавливает школа.

3.3. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- подача Заявителем в школу заявления с прилагаемым комплектом документов;
- ознакомление Заявителя с уставом школы, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся.
- зачисление обучающегося в школу приказом директора или мотивированный отказ в предоставлении услуги с информированием Заявителя о порядке и сроках обжалования отказа, подписанный директором школы.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, показаны в блок – схеме (приложение 2).

3.4. Прием и регистрация заявления и документов от Заявителя.

Основанием для приема заявления и регистрации документов для предоставления услуги является личное обращение Заявителя к секретарю, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте, электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов - секретарь, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (в случае личного обращения);
- принимает документы;
- на втором экземпляре обращения ставит подпись и дату приема документов от Заявителя при личном обращении;
- регистрирует документы;
- направляет документы на визу директора школы.

Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении Заявителя подпись о принятии документов;
- при направлении документов по почте – регистрация заявления в журнале входящих документов.

3.5. Рассмотрение заявления о предоставлении услуги.

Основанием для начала административного действия является визирование директором школы заявления Заявителя.

Ответственным за исполнение данного административного действия является директор школы.

Директор школы проверяет:

- наличие документов, предусмотренных п.2.6 раздела данного Положения;
- соответствие сведений, содержащихся в заявлении, установленным требованиям приложения Положения.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание приказа о зачислении ребёнка директором школы.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных п.2.8 раздела II Положения, директор школы в течение 1 дня готовит документы об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

Срок исполнения административных действий, указанных в п.3.5. составляет не более трех дней.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании школы, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

#### **IV. Формы контроля за исполнением положения об услуге, предоставляемой школой**

4.1. Контроль полноты и качества исполнения услуги осуществляется директором школы и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2.. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность проведения плановых проверок определяется директором школы. Внеплановые проверки проводятся при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами школы требований Регламента либо по требованию органов государственной власти, либо по требованию органов местного самоуправления, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, а также решению суда или по конкретному обращению Заявителя.

4.3. Для проверки полноты и качества исполнения Регламента формируется рабочая группа, в состав которой входят работники школы. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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. Директор школы несет ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с данным Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных Регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) школы, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц при исполнении услуги**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами школы в досудебном (внесудебном) порядке путём обращения в школу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в школу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальный сайт школы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) школы, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) при предоставлении услуги, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации обращения Заявителя;
- б) нарушение срока предоставления услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением для предоставления услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Примерным регламентом о предоставлении услуги, предоставляемой общеобразовательными организациями «Зачисление в общеобразовательную организацию», утвержденного Приказом ГУО от 18.02.2014г. №166 «Об утверждении примерного Регламента о предоставлении услуги, предоставляемой общеобразовательными организациями «Зачисление в общеобразовательную организацию», Регламентом школы для предоставления услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Примерным регламентом о предоставлении услуги, предоставляемой общеобразовательными организациями «Зачисление в общеобразовательную организацию», утвержденного Приказом ГУО от 18.02.2014г. №166 «Об утверждении примерного Регламента о предоставлении услуги, предоставляемой общеобразовательными организациями «Зачисление в общеобразовательную организацию», Регламентом школы;

е) затребование с Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Примерным регламентом о предоставлении услуги, предоставляемой общеобразовательными организациями «Зачисление в общеобразовательную организацию», утвержденного Приказом ГУО от 18.02.2014г. №166 «Об утверждении примерного Регламента о предоставлении услуги, предоставляемой общеобразовательными организациями «Зачисление в общеобразовательную организацию», Регламентом школы;

ж) отказ школы, его должностного лица в исправлении в течение пяти рабочих дней на основании заявления Заявителя допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) Наименование школы, предоставляющего услугу, должностного лица школы, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица школы, предоставляющего услугу;

4) Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) школы, предоставляющей услугу, должностного лица школы, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

По результатам рассмотрения жалобы школа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных школой, предоставляющей услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы школа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностного лица в школе директору школы.

5.6. При обжаловании решения директора школы жалоба подаётся руководителю ГУО, обеспечивающему координацию и контроль деятельности школы в соответствии с распределением обязанностей между руководителем ГУО и его заместителем.

Школа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) отсутствие нарушения порядка предоставления услуги.

5.7. 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.

**Информация о месте нахождения и графике работы  
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5» г. Черногорска**

Наименование образовательного учреждения	Местонахождение	Телефон	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 5"	655150, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул.30 лет Победы, 93	(8-390-31) 2-17-74	<a href="mailto:Schooldost5@yandex.ru">Schooldost5@yandex.ru</a>	<a href="http://chschoo15.ucoz.com/">http://chschoo15.ucoz.com/</a>

Директору МБОУ \_\_\_\_\_

«Средняя общеобразовательная школа №5»

Дыгдала Е. В.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя)

**заявление.**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата и место рождения; адрес места жительства ребенка)

\_\_\_\_\_  
(контактные телефоны его родителей (законных представителей))

в \_\_\_\_\_ класс МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5».

Окончил (а) \_\_\_\_\_ класс  
школы \_\_\_\_\_

(наименование и место расположения школы)

Изучал (а) \_\_\_\_\_ язык (при приеме в 1 класс не указывается).

С Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5», лицензией на осуществление  
(наименование общеобразовательной организации)  
образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с  
образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и  
осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями учащихся ознакомлен  
(а).

Дополнительно сообщая:

Место регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) \_\_\_\_\_

Место работы родителей \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления услуги**  
**«Зачисление в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5»**  
**г. Черногорска»**

