



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЯЖСКОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.06.2012

№ 304

пгт Лебяжье

**О внесении изменений в административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»**

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения доступности информации о порядке зачисления в образовательные учреждения Лебяжского района, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В наименование административного регламента слова «в образовательное учреждение» заменить словами «в образовательные учреждения Лебяжского района».

2. Абзац 2 пункта 5.3. регламента изложить в следующем виде:

«Поступившая жалоба подлежит рассмотрению 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».

3. Абзац 3 пункта 5.5. исключить из текста регламента.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Лебяжского районного управления образования Бахматову Л.М.

И.о. главы администрации  
Лебяжского района Н.П. Яковлева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги**

# «Зачисление в образовательные учреждения Лебяжского района»

## 1. Общие положения

### 1.1. Цель разработки административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными Лебяжскому РУО (далее – образовательное учреждение), услуги «Зачисление в образовательные учреждения Лебяжского района» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательные учреждения Лебяжского района, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

### 1.2. Термины и определения

В данном регламенте используются следующие термины и определения:

Образовательное учреждение – учреждение, осуществляющее образовательный процесс, т.е. реализующее одну или несколько образовательных программ и (или) обеспечивающее содержание и питание обучающихся, воспитанников;

Дошкольное образование - целостный процесс, направленный на обеспечение всестороннего развития ребенка дошкольного возраста в соответствии с его задатками, наклонностями, способностями, индивидуальными психическими и физическими особенностями, культурными потребностями, а также на формирование у ребенка дошкольного возраста нравственных норм, приобретение им жизненного социального опыта;

Дошкольное образовательное учреждение - тип образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

Общеобразовательное учебное учреждение - учебное учреждение, обеспечивающее реализацию права граждан на среднее общее образование;

Среднее общее образование - целенаправленный процесс овладения учащимися систематизированными знаниями о природе, человеке, обществе, культуре и производстве средствами познавательной и практической деятельности, результатом которого является интеллектуальное, социальное и физическое развитие личности, составляющее основу для дальнейшего образования и трудовой деятельности;

Специальные (коррекционные) образовательные учреждения обеспечивают обучающимся, воспитанникам с отклонениями в развитии обучение, воспитание, лечение, способствуют их социальной адаптации и интеграции в общество;

Дополнительное образование - процесс воспитания и обучения, осуществляемый на основе дополнительных образовательных программ всех уровней с целью всестороннего удовлетворения образовательных потребностей граждан, общества и государства.

### 1.3. Заявители

Заявителем для получения муниципальной услуги является физическое лицо, родители (законные представители), учащиеся общеобразовательных учреждений района.

### 1.4. Информация о предоставляемой муниципальной услуге

Информация о муниципальной услуге вносится в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории Лебяжского муниципального района.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование предоставляемой образовательным учреждением услуги

Наименование предоставляемой образовательным учреждением услуги: «Зачисление в образовательное учреждение».

### 2.2. Наименование образовательного учреждения, предоставляющего услугу по зачислению в образовательное учреждение

Услугу по зачислению в образовательное учреждение предоставляют муниципальные образовательные учреждения, относящиеся к типу «образовательное учреждение», подведомственные Лебяжскому РУО:

#### Наименование

образовательного учреждения Юридический

адрес Ф.И.О. директора школы Телефон/факс E- mail

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа пгт Лебяжье Кировской области 613500, пгт Лебяжье, ул. Кооперативная, 41 Стрельников Александр Павлович (83344)

2-11-89 lebyazh\_school@mail.ru

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Красное Лебяжского района Кировской области 613504, Кировская область Лебяжский район с.Красное, ул. Центральная, 43а Князева Зоя Васильевна (83344)

6-11-26 krasnoe\_sch@mail.ru

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Ветошкино Лебяжского района Кировской области 613515, Кировская область Лебяжский район, с Ветошкино, ул. Свободы, 43 Храпцов Сергей Евгеньевич

(83344)

6-71-55 Vetoshk\_school@mail.ru

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Лаж Лебяжского района Кировской области 613523, Кировская область Лебяжский район, с Лаж, ул. Советская, 56 Кропачев Николай Михайлович

(83344)

6-13-40 Lazh\_school@mail.ru

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д.Индыгойка Лебяжского района Кировской области 613524, Кировская область Лебяжский район, д Индыгойка, ул. Полевая,3 Никитина Елена Александровна (83344)

6-33-22 Indigoika\_sch@mail.ru

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Кокорево Лебяжского района Кировской области 613516, Кировская область Лебяжский район, д. Кокорево, ул. Северная, 14 Бахтина Светлана Григорьевна

(83344)

6-41-40 Kokorevo\_school@mail.ru

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Синцово Лебяжского района Кировская область 613521, Кировская область Лебяжский район с. Синцово, ул. Центральная, 5 Михеева Галина Григорьевна

(83344)

6-61-40 Sinzovo\_school@mail.ru

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д.Елизарово Лебяжского района Кировская область 613514, Кировская область Лебяжский район д. Елизарово ул. Черемушки, 15 Редкина Елена Викторовна

(83344)

6-31-40 elizarovo@rambler.ru

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа п. Окунево Лебяжского района Кировская область 613520, Кировская область Лебяжский район п. Окунево, ул. Советская, 1 в Окунева Галина Алексеевна

(83344)

6-51-48 Okunevo\_school@mail.ru

Филиал муниципального казенное общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с.Лаж Лебяжского района Кировской области «Начальная общеобразовательная школа с. Кузнецово Лебяжского района» 613526, Кировская область Лебяжский район  
с.Кузнецово, ул. Мира, 32

Кропачев Николай Михайлович

(83344)

6-23-46 Kuznezovo\_school@mail.ru

Муниципальное казенное дошкольное общеобразовательное учреждение детский сад №1 общеразвивающего вида пгт Лебяжье Кировской области 613500,  
Кировская область Лебяжский район

пгт Лебяжье, ул.Мира,14 Михеева Татьяна Сергеевна (83344)

2-00-03 -

МКОУ ДОД Дом детского творчества Кировская область, пгт Лебяжье, ул.Комунны,  
12 Помыткина Валентина Петровна (83344) 2-05-32 -

МКОУ ДОД Детско - юношеская спортивная школа Кировская область, пгт Лебяжье,  
ул. Комсомольская 4 Таныгин Василий Анатольевич (83344)

2-02-57 -

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление образовательным учреждением услуги по зачислению в образовательное учреждение

Образовательное учреждение предоставляет услугу по зачислению в общеобразовательное учреждение в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (в редакции Федерального закона от 28.09.2010 № 243-ФЗ);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2009 № 216);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 "Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2009 № 216);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2009 № 216);

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 № 27 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1251-03";

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях";

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 № 1884 "Об утверждении положения о получении общего образования в форме экстерната" (в редакции приказа Министерства образования Российской Федерации от 17.04.2001 № 1728);

- постановлением Правительства Кировской области от 14.10.2008 № 149/428 «О порядке воспитания и обучения детей, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в Кировской области»;

- приказом департамента образования Кировской области от 19.08.2010 № 5-609 «Об утверждении правил приема обучающихся в государственные общеобразовательные учреждения, подведомственные департаменту образования Кировской области»;

- уставом образовательного учреждения.

#### 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления образовательным учреждением услуги по зачислению в образовательное учреждение является зачисление гражданина в образовательное учреждение.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для дошкольного образования:

Для получения муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение граждане в обязательном порядке подают в образовательное учреждение по адресам, указанным в пункте 2.2 Регламента письменное заявление о приеме на обучение в дошкольное образовательное учреждение.

В письменном заявлении должны быть указаны:

- адресат (наименование образовательного учреждения и адрес в соответствии с пунктом 2.2 Регламента);

- реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество, почтовый (электронный) адрес, телефон);
- суть заявления;
- подпись и дата.

Образец заявления прилагается. Приложение №1.

В зависимости от реализуемых образовательным учреждением образовательных программ и категории детей, претендующих на зачисление в образовательное учреждение, граждане (родители, законные представители) несовершеннолетних детей вместе с заявлением о приеме в образовательное учреждение дополнительно предоставляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) для зачисления в дошкольные группы;
- свидетельство о рождении ребенка при зачислении в дошкольные группы с целью подтверждения наступившего возраста, с которого может быть зачислен ребенок в дошкольные группы – 2 месяца, а также подтверждения возраста, не превысившего предельный установленный возраст – 7 лет;
- медицинское заключение о состоянии здоровья, подтверждающее отсутствие противопоказаний для воспитания и обучения ребенка, для зачисления в дошкольные группы.

2.5.2. Для обучения в классах специального (коррекционного) VII – VIII вида:

Для получения муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение граждане в обязательном порядке подают в образовательное учреждение по адресам, указанным в пункте 2.2 Регламента письменное заявление о приеме на обучение в специальных (коррекционных) классах.

В письменном заявлении должны быть указаны:

- адресат (наименование образовательного учреждения и адрес в соответствии с пунктом 2.2 Регламента);
- реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество, почтовый (электронный) адрес, телефон);
- суть заявления;
- подпись и дата.

Образец заявления прилагается. Приложение №1.

В зависимости от реализуемых образовательным учреждением образовательных программ и категории детей, претендующих на зачисление в образовательное учреждение, граждане (родители, законные представители) несовершеннолетних детей вместе с заявлением о приеме в образовательное учреждение дополнительно предоставляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка при зачислении в специальный (коррекционный) класс с целью подтверждения наступления возраста, с которого можно начинать обучение;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для зачисления ребенка в специальные (коррекционные) классы.

### 2.5.3. Для обучения в образовательных учреждениях (школе):

Для получения муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение граждане в обязательном порядке подают в образовательное учреждение по адресам, указанным в пункте 2.2 Регламента письменное заявление о приеме в образовательное учреждение.

В письменном заявлении должны быть указаны:

- адресат (наименование образовательного учреждения и адрес в соответствии с пунктом 2.2 Регламента);
- реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество, почтовый (электронный) адрес, телефон);
- суть заявления;
- подпись и дата.

Образец заявления прилагается. Приложение №1.

В зависимости от реализуемых образовательным учреждением образовательных программ и категории детей, претендующих на зачисление в образовательное учреждение, граждане (родители, законные представители) несовершеннолетних детей вместе с заявлением о приеме в образовательное учреждение дополнительно предоставляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка при зачислении в 1 класс с целью подтверждения наступления возраста, с которого можно начинать обучение;
- разрешение учредителя образовательного учреждения – администрации Лебяжского района Кировской области – в приеме ребенка в образовательное учреждение для обучения в более раннем возрасте, чем 6 лет 6 месяцев;
- медицинское заключение о состоянии здоровья, подтверждающее отсутствие противопоказаний для воспитания и обучения ребенка, для зачисления ребенка в 1 класс;
- аттестат об основном общем образовании для зачисления детей в 10 класс.

### 2.5.4. Для обучения в образовательных учреждениях дополнительного образования (Дом детского творчества, Детская школа искусств и Детско-юношеская спортивная школа):

Для получения муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение граждане в обязательном порядке подают в образовательное учреждение по адресам, указанным в пункте 2.2 Регламента письменное заявление о приеме в образовательное учреждение дополнительного образования.

В письменном заявлении должны быть указаны:

- адресат (наименование образовательного учреждения и адрес в соответствии с пунктом 2.2 Регламента);
- реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество, почтовый (электронный) адрес, телефон);
- суть заявления;
- подпись и дата.

Образец заявления прилагается. Приложение №1.

В зависимости от реализуемых образовательным учреждением образовательных программ и категории детей, претендующих на зачисление в образовательное учреждение, граждане (родители, законные представители) несовершеннолетних детей вместе с заявлением о приеме в образовательное учреждение дополнительного образования дополнительно предоставляют следующие документы:

- паспортные данные (для лиц моложе 14 лет – данные свидетельства о рождении);
- медицинскую справку о состоянии здоровья установленного образца при приеме в хореографические объединения, объединения спортивного, спортивно-технического, военно-патриотического направления.

Заявление о приеме в образовательное учреждение и необходимые документы предоставляются в образовательное учреждение заявителем лично либо направляются через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением или через электронные средства связи с описью вложения.

При личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов. Лицо, принимающее заявление, снимает с них копию и заверяет своей подписью и печатью образовательного учреждения.

При направлении документов посредством почтовой/электронной связи к заявлению прикладываются заверенные в установленном порядке копии документов.

Документы, предоставляемые заявителями для предоставления услуги по зачислению в образовательное учреждение, должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

## 2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение являются:

### 2.6.1. Для дошкольного обучения:

Наличие противопоказаний по состоянию здоровья детей при зачислении в дошкольные группы.

Отсутствие в образовательном учреждении свободных мест. Показателями отсутствия свободных мест являются:

- оговоренная лицензией квота;
- наполняемость дошкольных групп – в зависимости от направленности групп, возраста и категории детей:
- предельная наполняемость групп общеразвивающей направленности составляет: от 2 месяцев до 1 года – 10 детей; от 1 года до 3 лет – 15 детей; от 3 лет до 7 лет – 20 детей; в разновозрастных группах общеразвивающей направленности предельная наполняемость составляет при наличии в группе детей двух возрастов (от 2 месяцев до 3 лет) – 8 детей, любых трех возрастов (от 3 до 7 лет) – 10 детей, любых двух возрастов (от 3 до 7 лет) – 15 детей.

Ограничения по возрасту:

- несоответствие возрасту, установленному для приема в дошкольные группы – от 2 месяцев до 7 лет.

Отсутствие среди реализуемых образовательным учреждением в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности основных образовательных программ программы, указанной в заявлении о приеме в образовательное учреждение.

2.6.2. Для обучения в классах специального (коррекционного) VII-VIII вида:

Отсутствие в образовательном учреждении свободных мест. Показателями отсутствия свободных мест являются:

- оговоренная лицензией квота;
- наполняемость специальных (коррекционных) классов VII и VIII вида – не более 12 человек;

Отсутствие заключения психолого-медико-педагогической комиссии для зачисления в специальные (коррекционные) классы VII-VIII видов.

Отсутствие направления департамента образования Кировской области для зачисления в специальные (коррекционные) классы.

Отсутствие среди реализуемых образовательным учреждением в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности основных образовательных программ программы, указанной в заявлении о приеме в образовательное учреждение.

2.6.3. Для обучения в общеобразовательных учреждениях:

Наличие противопоказаний по состоянию здоровья детей при зачислении в 1 класс.

Отсутствие в образовательном учреждении свободных мест. Показателями отсутствия свободных мест являются:

- оговоренная лицензией квота;
- наполняемость классов не более 25 человек.

Ограничения по возрасту:

- недостижение возраста, установленного для начала обучения в 1 классе – 6 лет 6 месяцев, в случае, если нет разрешения учредителя о приеме ребенка для обучения в более раннем возрасте.

Отсутствие среди реализуемых образовательным учреждением в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности основных образовательных программ программы, указанной в заявлении о приеме в образовательное учреждение.

2.6.4. Для обучения в образовательных учреждениях дополнительного образования:

Отсутствие в образовательном учреждении свободных мест. Показателями отсутствия свободных мест являются:

- оговоренная лицензией квота
- наполняемость группы – не более 12 человек.

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

Муниципальная услуга по зачислению в образовательное учреждение, а также информация о порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги

Датой предоставления заявления и документов является день получения и регистрации заявления и прилагающихся к нему документов руководителем образовательного учреждения.

Время ожидания граждан при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Письменные заявления граждан о зачислении в образовательное учреждение, в том числе направленные посредством электронной связи, рассматриваются руководителем образовательного учреждения с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

Решение о зачислении в школу должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме в школу и иных представленных гражданином документов до 30 августа каждого года для учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

Уведомление образовательного учреждения о зачислении гражданина в образовательное учреждение оформляется в письменном виде и направляется заявителю почтовыми либо электронными средствами связи в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в его письменном заявлении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение, руководитель образовательного учреждения обязан направить заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа в зачислении в образовательное учреждение.

#### 2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Помещения образовательного учреждения, в которых предоставляется информация о порядке предоставления услуги и принимаются документы заявителей, должны быть обеспечены необходимым оборудованием (стол, стул, письменные принадлежности) и информационными документами: уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, реализуемыми основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательный процесс.

Порядок оказания муниципальной услуги, административный регламент ее предоставления, перечень документов, необходимых для предоставления услуги, образец заполнения заявления и другие документы размещаются на информационных стендах, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны.

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

#### 2.10. Порядок получения консультаций

Информация о предоставляемой образовательным учреждением услуге по зачислению в образовательное учреждение предоставляется гражданам путем размещения ее на официальном сайте образовательного учреждения, а также руководителем или работниками образовательного учреждения при личном обращении граждан, обращении по телефону или в виде письменного обращения, направленного с использованием почтовых и электронных средств связи.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение осуществляется в помещении образовательного учреждения в понедельник-четверг с 9-00 до 15-00 часов, пятницу, а также в предпраздничные дни – с 9-00 до 14-00 часов.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги является достоверность, четкость в изложении, полнота информации и доступность получения информации.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При консультировании граждан в устной форме руководитель образовательного учреждения оперативно, подробно и корректно сообщает информацию о порядке

предоставления услуги по зачислению в образовательное учреждение, дает полный ответ на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, руководитель может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Ответ на письменный запрос заявителя готовится в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления заявления и направляется заявителю почтовыми либо электронными средствами связи в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в его письменном заявлении.

#### 2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги

Показатели оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличие транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса в образовательное учреждение по электронной почте;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;
- 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на Портале государственных и муниципальных услуг Кировской области по адресу:

[http://www.pgmu.ako.kirov.ru/web/guest/state\\_services](http://www.pgmu.ako.kirov.ru/web/guest/state_services)

#### 2.12. Иные требования

Образовательное учреждение самостоятельно формирует контингент обучающихся.

Образовательное учреждение при приеме граждан в образовательное учреждение обязано ознакомить их, родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Образовательное учреждение обязано принять заявление гражданина о приеме в образовательное учреждение и зарегистрировать его в установленном порядке.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение, граждане имеют право обратиться в Лебяжское районное управление образование образования.

Граждане имеют право выбирать образовательное учреждение, получать своевременную информацию о ходе и результатах рассмотрения образовательным учреждением заявления о приеме в образовательное учреждение.

При зачислении граждан в образовательное учреждение конкурсы, тестирование и иные формы отбора обучающихся не допускаются.

Правила приема граждан в образовательное учреждение определяются учредителем образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляются в уставе образовательного учреждения.

Правила приема в образовательные учреждения на ступени начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования должны обеспечивать прием всех граждан, которые проживают на определенной территории и имеют право на получение образования соответствующего уровня.

Образовательное учреждение не имеет право осуществлять прием документов от поступающих без лицензии на право ведения образовательной деятельности.

### 3. Административные процедуры

#### 3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления гражданина является поступление в образовательное учреждение письменного заявления родителей (законных представителей) о зачислении в образовательное учреждение.

Основанием для рассмотрения образовательным учреждением заявления гражданина является регистрация данного заявления.

#### 3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

Ответственным за оказание муниципальной услуги в образовательных учреждениях является руководитель образовательного учреждения.

#### 3.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения действий

Предоставление образовательным учреждением услуги по зачислению в образовательное учреждение включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменных заявлений граждан о зачислении в образовательное учреждение и приложенных к нему документов (далее – заявление);

- рассмотрение заявления, принятие образовательным учреждением решения о зачислении (об отказе в зачислении) и уведомление заявителя о принятом решении. Блок-схема предоставления муниципальной услуги прилагается. Приложение №2.

Прием образовательным учреждением заявлений о приеме в образовательное учреждение на следующий учебный год начинается ежегодно не ранее 01 апреля.

На протяжении текущего учебного года заявления граждан о приеме в образовательное учреждение в текущем учебном году принимаются без ограничения срока подачи заявления.

Руководитель образовательного учреждения принимает заявление и регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов в день обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Заявление, поступившее в образовательное учреждение посредством почтовой/электронной связи, регистрируется руководителем образовательного учреждения в журнале регистрации входящих документов в день их поступления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

При регистрации заявления на самом заявлении указывается дата регистрации заявления и регистрационный номер.

Руководитель образовательного учреждения заполняет справку, подтверждающую регистрацию заявления о приеме в образовательное учреждение, содержащую следующую информацию:

- входящий номер заявления и дату приема заявления;
- перечень предоставленных документов с отметкой об их получении;
- сроки уведомления о зачислении в образовательное учреждение;
- контактные телефоны для получения информации;
- телефон учредителя.

Справка заверяется печатью образовательного учреждения и подписью руководителя.

Справка регистрируется в качестве исходящего документа и выдается (направляется) заявителю:

- при личной подаче заявления – лично в день регистрации заявления;
- при получении заявления посредством почтовой/электронной связи – направляется посредством почтовой/электронной связи в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

После регистрации заявления, в день регистрации заявления, руководитель образовательного учреждения(в его отсутствие – заместителю директора) рассматривает данное заявление.

Максимальный срок рассмотрения заявления составляет:

- в случае, если заявление содержит просьбу о приеме в образовательное учреждение на следующий учебный год – не позднее, чем до 30 августа;

- в случае, если заявление содержит просьбу о приеме в образовательное учреждение в текущем учебном году – в течение 10 дней после регистрации заявления.

Руководитель обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего заявление, готовит проект письменного ответа заявителю в форме уведомления о принятом решении и не позднее одного дня до истечения отведенного для рассмотрения заявления срока готовит подготовленный проект ответа на подпись.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, руководитель образовательного учреждения в течение одного рабочего дня подписывает уведомление об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

В течение 3 дней после подписания уведомления руководитель образовательного учреждения направляет данное уведомление в адрес заявителя, предварительно зарегистрировав его в качестве исходящего документа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги по зачислению в образовательное учреждение руководитель образовательного учреждения издает приказ о зачислении в образовательное учреждение в следующие сроки:

- в случае зачисления граждан в образовательное учреждение на следующий учебный год – не позднее 30 августа текущего года (приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень граждан, зачисленных в образовательное учреждение);

- в случае зачисления граждан в образовательное учреждение в текущем учебном году – не позднее 10 дней со дня регистрации заявления о приеме в образовательное учреждение.

После подписания руководителем образовательного учреждения приказа о зачислении в образовательное учреждение, в течение 3 рабочих дней в адрес заявителя руководителем образовательного учреждения направляется уведомление о зачислении в образовательное учреждение, предварительно зарегистрированное в установленном порядке в качестве исходящего документа.

3.4. Права и обязанности должностного лица, в том числе решения, которые могут или должны быть им приняты

Руководитель образовательного учреждения при предоставлении услуги руководствуется положениями настоящего Регламента и несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим Регламентом.

3.5. Способ фиксации результата выполнения действий

В течение 3 дней после подписания уведомления об отказе в зачислении в образовательное учреждение руководитель образовательного учреждения направляет в адрес заявителя данное уведомление, предварительно зарегистрированное в установленном порядке в качестве исходящего документа.

После подписания директором образовательного учреждения приказа о зачислении в образовательное учреждение, в течение 3 рабочих дней в адрес заявителя руководителем образовательного учреждения направляется уведомление о зачислении в образовательное учреждение, предварительно зарегистрированное в установленном порядке в качестве исходящего документа.

### 3.6. Результат действия и порядок передачи результата

Результатом исполнения административного действия является принятие образовательным учреждением решения о зачислении в образовательное учреждение, оформленное приказом по учреждению, или отказе в зачислении в образовательное учреждение.

## 4. Контроль за исполнением административного регламента

### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами административного регламента

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений по исполнению настоящего Регламента осуществляется руководителем образовательного учреждения.

### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), детей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Контроль за организацией предоставления муниципальной услуги и административного регламента проводится ответственным специалистом Лебяжского РУО. Контроль осуществляется в форме проверки качества организации предоставления информации об услуге. Проверка проводится в присутствии руководителя образовательного учреждения (или его заместителя).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления фактов нарушения, начальником Лебяжского РУО решается вопрос об устранении выявленных нарушений и о привлечении виновных лиц к ответственности.

### 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента

Руководитель образовательного учреждения несет ответственность за:

- выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;
- соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

- достоверность предоставляемой информации.

## 5. Досудебный порядок обжалования

### 5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия руководителя образовательного учреждения в досудебном и судебном порядке.

### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях руководителя образовательного учреждения, действии или бездействии руководителя образовательного учреждения, некорректном его поведении, нарушении им служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента учредителю образовательного учреждения – администрации Лебяжского района Кировской области – письменно.

### 5.3. Требования к содержанию жалобы, срокам ее рассмотрения и порядку информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование образовательного учреждения, должность, фамилию, имя и отчество руководителя образовательного учреждения (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
  - личную подпись и дату.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению 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.

### 5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а

также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор образовательного учреждения принимает решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.

#### 5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Рассмотрение обращений и жалоб граждан осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация письменного обращения (жалобы).

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретного должностного лица, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

#### 5.6. Документы, подаваемые заявителем для начала административной процедуры обжалования

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии по своему усмотрению.

#### 5.7. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### 5.8. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

- начальнику управления образования Лебяжского района по адресу: 613500, пгт Лебяжье Кировской области, ул. Комсомольская, 5; по e-mail [guo\\_leb@mail.ru](mailto:guo_leb@mail.ru); по телефону (83344)2-01-70;

- заместителю главы администрации района по социальным вопросам по адресу: 613500, пгт Лебяжье Кировской области, ул. Комсомольская, 5; по e-mail [admleb@kirov.reg.ru](mailto:admleb@kirov.reg.ru); по телефону (83344)2-01-70;

- главе администрации Лебяжского района по адресу: 613500, пгт Лебяжье Кировской области, ул. Комсомольская, 5; по e-mail [admleb@kirov.reg.ru](mailto:admleb@kirov.reg.ru); по телефону (83344)2-10-55;
- главе департамента образования Кировской области по адресу: 610019, г.Киров, ул.К.Либкнехта, 69; по телефону (8332) 64-87-81, 64-62-53 (факс), по e-mail [infor@doko.kirov.ru](mailto:infor@doko.kirov.ru).

#### 5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований гражданина либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Приложение 1

Директору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

(ф.и.о. заявителя)

\_\_\_\_\_,

родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ф.и.о. ребенка)

\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (мою дочь) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ года рождения, в 1-й класс

\_\_\_\_\_ школы

Сведения о родителях:

Мать: \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество, место работы, должность)

Отец: \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество, место работы, должность)

С Уставом \_\_\_\_\_

(наименование школы)

\_\_\_\_\_,

(указать иные документы, с которыми ознакомлен родитель)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ознакомлен (а)

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Подпись \_\_\_\_\_

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

(ф.и.о. заявителя)

\_\_\_\_\_ ,

родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ф.и.о. ребенка)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Прошу зачислить моего сына (мою дочь) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_ года рождения, в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ школы Сын

(дочь) окончил(а) \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ (школы);

Изучал(а) \_\_\_\_\_ иностранный язык.

Сведения о родителях:

Мать: \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество, место работы, должность)

Отец: \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество, место работы, должность)

С Уставом \_\_\_\_\_

(наименование школы)

\_\_\_\_\_ ,

(указать иные документы, с которыми ознакомлен родитель)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ознакомлен (а)

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

« \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальнику Лебяжского РУО

(Руководителю ОУ)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя )

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О родителя (законного представителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
—

Контактный телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу выдать путевку для моего сына

(дочери) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, дата рождения ребенка)

в муниципальное образовательное учреждение

\_\_\_\_\_

Дополнительно сообщая:

Работаю, учусь

\_\_\_\_\_

(место, работы, учебы, телефон)

\_\_\_\_\_

Не работаю

\_\_\_\_\_

Состою в Центре занятости населения

\_\_\_\_\_

(№, дата выдачи свидетельства безработного)

Ф.И.О., место работы отца (матери), телефон

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Являюсь одиноким родителем \_\_\_\_\_

(№ и дата выдачи документа)

Являюсь законным представителем ребенка \_\_\_\_\_

(№ и дата выдачи документа)

Многодетная семья \_\_\_\_\_

(№ и дата выдачи документа)

Инвалид (родитель-инвалид I,II группы, ребенок-инвалид) \_\_\_\_\_

(№ и дата выдачи документа)

Наличие прав на внеочередное, первоочередное получение путевки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(категория, № и дата выдачи документа)

Дата.

Подпись.

Директору МОУ ДОД

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу принять в число обучающихся объединения

« \_\_\_\_\_ » моего сына (дочь):

название объединения

Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Образовательное учреждение № \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись

Дата заполнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Приложение 2

Блок - схема общей структуры последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Приложение 3

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя учреждения)

\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, адрес, контактный телефон заявителя)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Жалоба на нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги

Я, \_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение стандарта предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_,  
допущенное \_\_\_\_\_

(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований: \_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

обращение к руководителю организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

\_\_\_\_\_  
Копии имеющихся документов прилагаются (при наличии).

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_