

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Владимирская область**



**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

Администрации Камешковского района

от 30.05.2012

№ 701

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Во исполнение постановления администрации района от 29.02.2012 № 253 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 14.11.2011 № 1700 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации района

А.А. Андреев

Приложение  
к постановлению администрации района  
от 30.05.2012 № 701

Административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Содержание:

1. Общие положения	стр. 2
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	стр. 3
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме	стр. 6
4. Формы контроля за исполнением регламента	стр. 8
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц	стр. 8
6. Приложение № 1 к административному регламенту	стр. 10
7. Приложение № 2 к административному регламенту	стр. 11
8. Приложение № 3 к административному регламенту	стр. 12

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - услуга) на территории Камешковского района.

1.2. Заявителем является физическое лицо – родитель или иной законный представитель несовершеннолетнего, проживающего на территории Камешковского района.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам.

1.3.1. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется:

- непосредственно в управлении образования при личном посещении или по письменному запросу, с использованием средств телефонной связи, электронной почты (время работы: понедельник – пятница, 8-00 – 17-00, перерыв 12-00 – 13-00);
- на официальном сайте администрации Камешковского района;
- в Учреждениях.

Информация о местах нахождения и графике работы учреждений, оказывающих услугу, размещается на официальном сайте администрации Камешковского района.

1.3.2. Почтовый адрес управления образования: 601300, Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д.10

Телефоны: (49248) 2-14-08, 2-13-68, e-mail: uokr@mail.ru

Официальный сайт администрации Камешковского района в сети Интернет: admkam.ru.

1.3.3. Заявитель вправе получить информацию об исполнении услуги, лично обратившись в учреждение любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

1.3.4. 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.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: зачисление в образовательное учреждение на территории Камешковского района.

2.2. Органом местного самоуправления, ответственным за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления услуги является администрация Камешковского района в лице управления образования (далее управление образования).

Соисполнителями Услуги являются:

- муниципальные образовательные учреждения Камешковского района, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;
- муниципальные образовательные учреждения Камешковского района, реализующие образовательные программы дополнительного образования детей (далее – Учреждения).

2.3. Описание конечного результата предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является зачисление несовершеннолетнего в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования, расположенное на территории Камешковского района.

2.4. Сроки предоставления услуги.

2.4.1. Прием заявлений в первый класс учреждений для закрепленных лиц начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

2.4.2. Прием в общеобразовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения не позднее 30 августа текущего года.

2.4.3. Прием в течение учебного года оформляется не позднее 3-х дней с момента предоставления всех необходимых документов.

2.4.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе 3 Административного регламента.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета», № 13, 23.01.1996);

- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» («Российская газета», № 91, 25.04.2012);

- Закон Владимирской области от 10.11.2006 № 161-ОЗ «Об образовании» («Владимирские ведомости», № 240, 22.11.2006);

- Устав Камешковского района, утвержденный решением Совета народных депутатов Камешковского района от 25.06.2010 № 647 («Знамя» (официальный выпуск № 24), № 58, 20.08.2010);

- постановление главы района от 14.12.2009 № 1574 «Об организации образования в Камешковском районе» («Знамя» (официальный выпуск № 30), № 81, 18.12.2009);

- уставы муниципальных учреждений, реализующих общеобразовательные программы;

- положение об управлении образования администрации Камешковского района (принято решением Совета народных депутатов Камешковского района от 26.02.2010 № 625).

2.6. Перечень документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение.

2.6.1. Для зачисления ребенка в первый класс общеобразовательного учреждения, его родители (законные представители) представляют в Учреждение:

- заявление о приеме (по форме согласно приложению № 1 к регламенту);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей;

- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;

- оригинал и ксерокопию справки о регистрации ребенка по месту жительства.

2.6.2. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, 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.

2.6.3. Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.4. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка необходимо в случае его приема в Учреждения спортивной, спортивно-технической, туристской, хореографической направленности.

2.6.5. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс независимо от уровня их подготовки.

Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, не ранее 1 августа.

2.6.6. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы, наряду с документами, предусмотренными для приема в первый класс, представляются также личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался раньше.

2.6.7. При приеме в Учреждение на ступень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

2.7. Перечень оснований для приостановления либо для отказа в предоставлении услуги.

2.7.1. Основанием для приостановления оказания услуги является предоставление заявителем неполного пакета документов, указанных в п. 2.6 регламента.

Предоставление услуги приостанавливается до устранения недостатков, послуживших основанием для приостановления.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- несоответствие ребенка возрастной группе потребителей услуги;
- заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его пребыванию в образовательном учреждении (при необходимости представления заключения);
- отсутствие мест в Учреждении.

Отсутствие регистрации по месту жительства не может быть причиной отказа в приеме при окончании приема в первый класс детей, зарегистрированных на закрепленной территории, при наличии свободных мест.

При наличии оснований для отказа в приеме ребенка в 1 (первый) или последующие классы Учреждения заявитель имеет право на своевременное получение данной информации (по требованию заявителя - в письменной форме с указанием оснований отказа). Отказ может быть оспорен в установленном действующим законодательством порядке.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Требования к местам исполнения услуги.

2.9.1. Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, внутренние двери кабинетов оборудуются табличками, содержащими

информацию о названии отдела, фамилиях, именах, отчествах, и должностях сотрудников.

2.9.2. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями.

2.9.3. Рабочие места служащих, осуществляющих предоставление услуги, оборудуются столами, стульями и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.10. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальных услуг.

2.10.1. Показателем доступности муниципальной услуги является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальных услуг на доступных стендах.

2.10.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту;

- количество обоснованных жалоб, их анализ.

2.11. Блок – схема предоставления услуги приведена в приложении № 2 к регламенту.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов заявителя;

- рассмотрение документов и принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) в учреждение.

3.1.1. Административная процедура «Приём и регистрация заявления и документов заявителя».

Основанием для начала процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, путем личного обращения, либо в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Ответственность за прием и регистрацию заявления и документов несет сотрудник учреждения, на которого возложена эта обязанность.

Заявление и документы, представленные заявителем любым из указанных способов, регистрируются в журнале приема заявлений в течение одного рабочего дня. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов (приложение № 2 к регламенту). Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

Общий максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных посредством личного обращения, не может превышать 20 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация документов заявителя.

3.1.2. Административная процедура «Рассмотрение документов и принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение».

Основанием для начала процедуры является поступление документов заявителя руководителю (должностному лицу) Учреждения.

При наличии оснований, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 регламента, заявитель уведомляется о необходимости устранения недостатков, послуживших основанием для приостановления оказания Услуги, либо об отказе в ее предоставлении.

В случае соответствия документов установленным требованиям руководитель (должностное лицо) готовит проект приказа о зачислении ребенка в Учреждение.

По результатам рассмотрения поступившего заявления руководитель (должностное лицо) принимает решение о зачислении в Учреждение, которое оформляется приказом по учреждению, или об отказе в зачислении.

Общий (максимальный) срок принятия решения о зачислении (отказе в зачислении) в учреждение не может превышать 7-ми дней.

Информация о принятом решении доводится до заявителя в течение 5-ти дней со дня принятия решения.

Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа по учреждению о зачислении в учреждение или мотивированный отказ в зачислении.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.1. Информация о муниципальной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Заявителем может быть скопирована и заполнена в электронном виде форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанная в приложении № 1 к регламенту, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), на портале государственных услуг Владимирской области (<http://www.rgu33.avо.ru/>), а также на официальном сайте администрации Камешковского района сети Интернет: (<http://www.admkam.ru/>).

3.2.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

#### 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления образования администрации района. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего регламента, полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (на основании планов работы на год) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Должностные лица и специалисты управления образования, участвующие в предоставлении услуги, несут ответственность за действия (бездействия) в соответствии со статьёй 27 Федерального Закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», должностными инструкциями.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги:

- в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю управления образования; заместителю главы администрации района по социальным вопросам; главе администрации района;

- в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию района.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего регламента.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматриваются в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в



соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 03.12.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное  
учреждение»

Руководителю \_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_  
(наименование Учреждения)

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя, законного представителя)

Адрес фактического проживания, телефон

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения)

в \_\_\_\_\_ класс Вашей школы.

С Уставом \_\_\_\_\_, лицензией на  
(наименование учреждения)

право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Копия свидетельства о рождении \_\_\_\_\_

Личное дело учащегося (предоставляется при переводе из другого образовательного учреждения) \_\_\_\_\_

Копия справки о регистрации ребенка по месту жительства.

На сбор, передачу и обработку моих персональных данных и данных моего ребенка согласен(а).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

ФИО лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное  
учреждение»

Расписка в получении документов

Настоящая расписка выдана \_\_\_\_\_ о том, что  
(ФИО родителя)  
\_\_\_\_\_ зарегистрировано заявление  
(наименование учреждения)  
о приеме \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

в дошкольное образовательное учреждение.

Заявление о приеме в учреждение зарегистрировано в журнале учета заявлений по  
регистрационным № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Перечень представленных документов:

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка родителям (законным  
представителям) предлагается повторно посетить \_\_\_\_\_

С \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

М.П.

Расписку получил

\_\_\_\_\_  
(дата)

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

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное  
учреждение»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное  
учреждение»

