

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ
ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ
"ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений города Смоленска по предоставлению услуги "Зачисление в образовательное учреждение" (далее - Административный регламент, услуга) разработан в целях повышения качества оказания услуги, создания комфортных условий для потребителей данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.2. Описание заявителей

Заявителями в соответствии с Административным регламентом при зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Смоленска (далее - учреждение) являются:

- граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане (на равных основаниях, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации), имеющие право на получение общего образования;

- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей, либо иное лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании простой письменной доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении услуги осуществляется непосредственно в учреждении.

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов для справок (контактных телефонах), адресах электронной почты (Интернет-адресах) учреждений размещаются на информационных стендах, сайтах учреждений, согласно приложению N 1 к Административному регламенту, на официальном сайте Администрации города Смоленска: <http://www.smoladmin.ru>.

1.3.2. Информация, предоставляемая заявителям об услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставления информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Индивидуальное информирование граждан осуществляется учреждением при обращении заявителей за информацией:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме, включая информационно-телекоммуникационную сеть.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей уполномоченный сотрудник учреждения (далее - сотрудник) подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону сотрудник должен сообщить наименование учреждения и свою фамилию, произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

По завершении консультирования сотрудник должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять получателю услуги. Время разговора не должно превышать 30 минут.

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

1.3.6. Сотрудник предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о местонахождении и графике работы учреждения;
- о справочных телефонах учреждения;
- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе исполнения услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения услуги;
- о нормативно-правовом акте, закрепляющем территории за учреждениями.

1.3.7. Письменные обращения, а также обращения, направленные по информационно-телекоммуникационной сети, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания для получения информации об услуге при личном обращении заявителя не должно превышать одного часа.

1.3.8. Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов в СМИ, на официальных сайтах, информационных стендах учреждений.

1.3.9. Информационные стенды в учреждении оборудуются в доступном для заявителей помещении. Текст материалов, размещаемых на них, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.3.10. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, постановлением Администрации города Смоленска о закрепленной территории, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте учреждения.

1.3.11. С целью проведения организованного приема в 1-й класс закрепленных лиц, учреждение не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта размещает на информационном стенде, на официальном сайте учреждения, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в 1-х классах; не позднее 1 августа - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги

Наименование услуги: "Зачисление в образовательное учреждение".

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2.1. Предоставление услуги осуществляют непосредственно учреждения, перечисленные в [приложении N 1](#) к Административному регламенту.

2.2.2. Учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации определяются правила приема граждан в учреждения.

Правила приема граждан в учреждения для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования должны обеспечивать прием в указанные учреждения граждан, которые проживают на территории города Смоленска, закрепленной постановлением Администрации города Смоленска за конкретным учреждением (далее - закрепленная территория), и имеют право на получение общего образования (далее - закрепленные лица).

2.3. Результат предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является:

- зачисление гражданина в учреждение;
- отказ в зачислении гражданина в учреждение.

2.4. Общий срок предоставления услуги

Максимальный срок рассмотрения руководителем учреждения заявления составляет:

- в случае подачи заявления в 1-й класс - в течение 7 дней после приема документов;
- в случае подачи заявления во 2 - 11-е классы в порядке перевода из другого учреждения в течение лета - в течение 30 дней с момента регистрации, но не позднее чем до 31 августа текущего года;
- в случае подачи заявления в текущем учебном году - в день обращения.

2.5. Правовые основания предоставления услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации (текст опубликован в "Российской газете" от 25 декабря 1993 года; с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ и от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, опубликован в "Российской газете" от 21.01.2009 N 7, в "Парламентской газете" от 23.01.2009 N 4, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26.01.2009 N 4 ст. 445);

- [Конвенцией](#) о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89 (текст документа опубликован в "Сборнике международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);

- [Законом](#) Российской Федерации от 10.07.92 N 3266-1 "Об образовании" (первоначальный текст документа опубликован в "Российской газете", N 172, 31.07.92);

- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст документа опубликован в "Парламентской газете" от 11.05.2006 N 70 - 71, в "Российской газете" от 05.05.2006 N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 N 19 ст. 2060);

- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть первая), введенным в действие с 01.01.95 Федеральным законом от 30.11.94 N 52-ФЗ (текст части первой документа опубликован в "Российской газете" от 08.12.94 N 238 - 239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 05.12.94 N 32 ст. 3301);

- Семейным [кодексом](#) Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 01.01.96, N 1, ст. 16, "Российская газета", N 17, 27.01.96);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 17.07.95 N 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 24.07.1995, N 30, ст. 2939, "Российская газета", N 144, 27.07.95);

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 837);

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 03.11.94 N 1237 "Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 14.11.94, N 29, ст. 3050);

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12.03.97 N 288 "Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 17.03.97, N 11, ст. 1326, "Российская газета", N 61, 27.03.97);

- [Приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 N 107 "Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения" (текст опубликован в "Российской газете", N 91, 25.04.2012);

- иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере, муниципальными правовыми актами;

- уставами учреждений.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.6.1. Прием граждан в учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Заявление о приеме в учреждение заполняется по [форме](#) согласно приложению N 2 к Административному регламенту.

Учреждение может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6.2. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

б) дата и место рождения;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

2.6.3. Родители (законные представители) ребенка предъявляют оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка, оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

2.6.4. 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.

2.6.5. 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.

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

2.6.7. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

2.6.8. 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.

2.6.9. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной или рукописной форме.

2.6.10. При переходе из образовательного учреждения начального или среднего профессионального образования на ступень среднего (полного) общего образования с целью определения реального уровня знаний ребенка родители (законные представители) обучающегося могут дополнительно представить справку из образовательных учреждений начального или среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам.

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

Основания для отказа в приеме документов для предоставления услуги отсутствуют.

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

2.8.1. Приостановление предоставления услуги возможно в случае непредоставления заявителем:

- необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента;
- оригиналов документов в течение 5 дней со дня направления заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.8.2. В предоставлении услуги может быть отказано в случае отсутствия свободных мест в учреждении.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги

Для предоставления услуги не требуется получения иных услуг.

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

Услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги зависит от количества граждан, желающих в данное время подать заявление.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги

2.12.1. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.12.2. Регистрация заявления о приеме в учреждение, поступившего от заявителей лично, не должна превышать 30 минут.

Заявления о приеме в учреждение, направленные с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, регистрируются в день их поступления в учреждение в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.12.3. При регистрации поступивших документов сотрудник указывает на заявлении о приеме в учреждение дату регистрации заявления и регистрационный номер, заполняет расписку, подтверждающую регистрацию заявления, прием документов и содержащую следующую информацию:

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.13.1. Помещения должны соответствовать санитарным правилам и нормам, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

2.13.2. Помещения, предназначенные для приема заявителей, должны иметь таблички с указанием номера кабинета, наименования должностей, фамилий, имен, отчеств сотрудников, предоставляющих услугу.

2.13.3. Места ожидания приема и помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и оформления документов, оборудуются стульями и столами.

2.14. Показатели доступности и качества услуги

Основными показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

- взаимодействие заявителя с уполномоченными сотрудниками учреждения;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги;
- своевременность предоставления услуги;
- общедоступность информации о зачислении в учреждение, сроках и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги;
- наличие возможности заранее по предложенному образцу составить заявление о приеме в учреждение, сформировать полный пакет документов, необходимых для получения услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

При предоставлении услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

Описание последовательности административных процедур при предоставлении услуги отражено в [блок-схеме](#) согласно приложению N 3 к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Процедура предоставления услуги начинается с момента поступления личного заявления о приеме в учреждение с необходимыми документами.

3.1.2. Заявление об оказании услуги и необходимые документы предоставляются заявителем при личном обращении в учреждение или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.1.3. Датой регистрации документов сотрудником учреждения, ответственным за прием документов, является день обращения и представления документов заявителем, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.1.4. Прием заявлений в 1-й класс учреждений для закрепленных лиц начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

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

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

3.1.6. Во 2 - 9-е, 11-е классы прием заявлений родителей (законных представителей) обучающихся, поступающих в порядке перевода из другого учреждения в течение лета, проводится с 1 июня по 31 августа текущего года;

в 10-е классы - после окончания государственной (итоговой) аттестации, но не позднее 31 августа текущего года.

Прием заявлений при переводе из другого учреждения возможен в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для выпускников 9-х и 11-х (12-х) классов.

3.1.7. Сотрудник учреждения, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших заявлений.

3.1.8. Заявитель вместе с заявлением о приеме предоставляет в учреждение оригиналы документов и их копии в соответствии с [пунктом 2.6](#) Административного регламента.

Сотрудник учреждения, ответственный за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии, сличая их с оригиналом.

В случае поступления заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования оригиналы документов должны быть представлены заявителем в течение 5 дней со дня направления заявления.

3.1.9. В ходе приема документов от заявителей сотрудник учреждения, ответственный за прием документов, осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в учреждение.

3.1.10. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента, сотрудник учреждения, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.11. При наличии оснований для отказа в приеме документов сотрудник учреждения, ответственный за прием документов, устно информирует об этом заявителя.

3.1.12. Результатом исполнения административного действия является:

- регистрация личного заявления;

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

3.1.13. В соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 10.07.92 N 3266-1 "Об образовании" по заявлению родителей (законных представителей) учредитель учреждения вправе разрешить прием детей в учреждение для обучения в более раннем возрасте.

3.1.14. Прием граждан в учреждения всех видов осуществляется без вступительных экзаменов (процедур отбора).

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

3.2. Рассмотрение заявления, принятие решения

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

Рассмотрение заявления и документов осуществляется руководителем учреждения:

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

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

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

3.2.2. Прием обучающихся в учреждение оформляется приказом руководителя. Основанием для подготовки приказа о зачислении обучающихся в учреждение является резолюция руководителя.

3.2.3. Зачисление в 1-й класс учреждения закрепленных лиц оформляется приказом руководителя в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Приказ о зачислении в 1-й класс учреждения детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории города Смоленска, издается не ранее 1 августа текущего года.

3.2.4. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.5. Зачисление учащихся 10-х классов оформляется приказом руководителя учреждения не позднее 31 августа текущего года.

3.2.6. Зачисление учащихся 2 - 9-х, 11-х классов, поступающих в порядке перевода из другого учреждения в течение лета, оформляется приказом руководителя учреждения не позднее 31 августа текущего года.

Зачисление учащихся, прибывших в учреждение в течение учебного года, осуществляется в день представления полного пакета документов согласно требованиям [пункта 2.6](#) Административного регламента.

3.2.8. Зачисление иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется на общих основаниях.

3.2.9. При зачислении ребенка руководитель учреждения обязан ознакомить заявителей с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса учреждения.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с данными документами учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

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

3.2.11. Результатом исполнения административного действия является издание приказа руководителя учреждения о зачислении, который доводится до сведения родителей (законных представителей).

Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

3.2.12. Ответственным за предоставление услуги в учреждении является руководитель.

3.2.13. В случае отказа в предоставлении места в учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска (далее - управление).

3.3. Информирование заявителя о принятом решении

3.3.1. Информация о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги доводится до сведения заявителей сотрудником учреждения, ответственным за прием документов, в устной форме лично или по телефону, в письменной форме, включая информационно-телекоммуникационную сеть.

3.3.2. Заявитель может ознакомиться с приказом о зачислении лично при обращении в учреждение.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляет руководитель или уполномоченные лица учреждения.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.3. Руководитель МБОУ проводит проверку полноты и качества предоставления услуги специалистом учреждения, ответственным за прием документов.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Контроль за исполнением Административного регламента учреждением организует и осуществляет управление.

Контроль за исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления услуги учреждением осуществляются на основании приказов управления.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность руководителя учреждения закрепляется в должностной инструкции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц учреждения, осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является индивидуальное или коллективное обращение (жалоба), которая подается в

письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, оказывающее услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, подаются в Администрацию города Смоленска, управление.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Смоленска, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- наименование учреждения, предоставляющего услугу, либо фамилию, имя, отчество специалиста (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего услугу, либо должностного лица учреждения;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу, или должностного лица учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- в обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению.

В случае если в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то руководитель учреждения вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявителю направляется уведомление.

5.6. Для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате услуги документах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны обоснованные письменные ответы.

5.9. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК
(КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ), АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
(ИНТЕРНЕТ-АДРЕСАХ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ СРЕДНИХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ШКОЛ
(ДАЛЕЕ - МБОУ СОШ)**

N п/п	Учреждение	Ф.И.О. руководителя	Место нахождения образовательного учреждения	Телефон рабочий (факс)	Интернет-сайт
1	МБОУ СОШ N 1 города Смоленска	Пронченкова Наталья Александровна	214016, г. Смоленск, ул. Соболева, д. 24	38-23-94; 38-39-40	http://school01.smoladmin.ru
2	МБОУ СОШ N 2 города Смоленска	Позднякова Инна Владимировна	214004, г. Смоленск, ул. Неверовского, д. 11	38-33-59; 32-05-38	http://school02.smoladmin.ru
3	МБОУ СОШ N 3 города Смоленска	Кудряшов Александр Евгеньевич	214006, г. Смоленск, ул. Фрунзе, д. 62а	41-31-71; 27-05-07	http://school03.smoladmin.ru
4	МБОУ гимназия N 4 города Смоленска	Дюг Леонид Трофимович	214031, г. Смоленск, ул. 25 Сентября, д. 28а	55-21-42; 55-20-40	http://school04.smoladmin.ru
5	МБОУ СОШ N 5 города Смоленска	Оловяннаякова Тамара Александровна	214022, г. Смоленск, пос. Красный Бор, д. 5	27-13-78; 42-08-57	http://school05.smoladmin.ru

6	МБОУ СОШ N 6 города Смоленска	Теслина Татьяна Сергеевна	214000, г. Смоленск, ул. Маршала Жукова, д. 17	38-26-81; 38-30-45	http://school06.smoladmin.ru
7	МБОУ гимназия N 1 имени Н.М. Пржевальского города Смоленска	Казанцева Татьяна Васильевна	214000, г. Смоленск, ул. Ленина, д. 4	38-21-80; 38-09-34	http://schoolgimn.smoladmin.ru
8	МБОУ СОШ N 7 города Смоленска	Шнеева Татьяна Андреевна	214012, г. Смоленск, ул. 12 лет Октября, д. 9	39-53-21; 39-55-50	http://school07.smoladmin.ru
9	МБОУ СОШ N 8 с углубленным изучением иностранных языков города Смоленска	Куликова Лилия Ильинична	214025, г. Смоленск, ул. Нахимова, д. 9	66-62-41; 66-62-44	http://school08.smoladmin.ru
10	МБОУ СОШ N 9 города Смоленска	Антышева Ольга Владимировна	214018, г. Смоленск, просп. Гагарина, д. 52	38-50-52; 55-44-28	http://school09.smoladmin.ru
11	МБОУ СОШ N 10 города Смоленска	Жолнеровская Галина Петровна	214005, г. Смоленск, ул. Гастелло, д. 8	27-04-03; 27-06-31	http://school10.smoladmin.ru
12	МБОУ СОШ N 11 города Смоленска	Луцакова Галина Михайловна	214031, г. Смоленск, просп. Строителей, д. 9	55-32-62; 55-31-51	http://school11.smoladmin.ru
13	МБОУ СОШ N 12 города Смоленска	Дударева Виктория Аркадьевна	214020, г. Смоленск, ул. Румянцева, д. 7а	31-03-46; 31-32-31	http://school12.smoladmin.ru
14	МБОУ СОШ N 13 имени Э.Д. Балтина города Смоленска	Фролова Татьяна Михайловна	214033, г. Смоленск, ул. Революционная, д. 8	42-88-44; 42-87-63	http://school13.smoladmin.ru

15	МБОУ СОШ N 14 города Смоленска	Бурилкина Лариса Владимировна	214000, г. Смоленск, ул. Октябрьской революции, д. 7а	38-43-60; 38-04-10	http://school14.smoladmin.ru
16	МБОУ СОШ N 15 города Смоленска	Цыганкова Наталья Викторовна	214027, г. Смоленск, ул. Радищева, д. 6	41-66-88; 41-66-35	http://school15.smoladmin.ru
17	МБОУ СОШ N 16 города Смоленска	Азарова Галина Прокофьевна	214020, г. Смоленск, ул. Попова, д. 10а	31-08-04; 31-06-22	http://school16.smoladmin.ru
18	МБОУ СОШ N 17 города Смоленска	Карнюшин Владимир Анатольевич	214030, г. Смоленск, ул. Академика Петрова, д. 5а	66-39-45; 66-63-47	http://school17.smoladmin.ru
19	МБОУ СОШ N 18 города Смоленска	Батюкова Галина Викторовна	214034, г. Смоленск, ул. Рабочая, д. 4	42-52-37; 42-51-74	http://school18.smoladmin.ru
20	МБОУ СОШ N 19 имени Героя России Панова города Смоленска	Кушнерева Марина Владимировна	214006, г. Смоленск, ул. Генерала Лукина, д. 1	41-15-99; 41-02-20	http://school19.smoladmin.ru
21	МБОУ лицей N 1 им. ак. Б.Н. Петрова города Смоленска	Смирнова Надежда Юрьевна	214025, г. Смоленск, ул. Багратиона, д. 57	66-32-80; 66-38-14	http://school20.smoladmin.ru
22	МБОУ СОШ N 21 имени Н.И. Рыленкова города Смоленска	Вакунова Светлана Викторовна	214030, г. Смоленск, ул. Марины Расковой, д. 6	66-35-04; 66-34-07	http://school21.smoladmin.ru
23	МБОУ СОШ N 22 города Смоленска		214012, г. Смоленск, ул. Фрунзе, д. 12	27-15-03; 27-13-04	http://school22.smoladmin.ru

24	МБОУ СОШ N 23 города Смоленска	Фокина Валентина Петровна	214010, г. Смоленск, ул. Центральная, д. 10	42-71-64; 42-72-48	http://school23.smoladmin.ru
25	МБОУ СОШ N 24 города Смоленска	Ботулева Елена Владимировна	214010, г. Смоленск, ул. Папанина, д. 1	42-71-41; 42-41-33	http://school24.smoladmin.ru
26	МБОУ СОШ N 25 города Смоленска	Виноградов Сергей Михайлович	214018, г. Смоленск, ул. Коммунальная, д. 5	55-24-21; 55-26-13	http://school25.smoladmin.ru
27	МБОУ СОШ N 26 имени А.С. Пушкина города Смоленска	Алексеев Александр Петрович	214013, г. Смоленск, ул. Николаева, д. 49а	38-35-84; 66-48-80	http://school26.smoladmin.ru
28	МБОУ СОШ N 27 города Смоленска	Лобанова Елена Николаевна	214014, г. Смоленск, ул. Твардовского, д. 14	55-98-47; 62-50-47	http://school27.smoladmin.ru
29	МБОУ СОШ N 28 города Смоленска	Медведева Антонина Васильевна	214000, г. Смоленск, ул. Бакунина, д. 14	38-76-92; 38-79-92	http://school28.smoladmin.ru
30	МБОУ СОШ N 29 с углубленным изучением, отдельных предметов города Смоленска	Станевич Валентина Викторовна	214031, г. Смоленск, ул. Маршала Соколовского, д. 76	55-64-44; 55-59-43	http://school29.smoladmin.ru
31	МБОУ СОШ N 30 города Смоленска	Казакова Галина Александровна	214006, г. Смоленск, ул. Островского, д. 3	41-32-82; 41-33-93	http://school30.smoladmin.ru

32	МБОУ СОШ N 31 города Смоленска	Мищенко Лидия Петровна	214031, г. Смоленск, ул. Попова, д. 36а	55-22-75; 55-30-95	http://school31.smoladmin.ru
33	МБОУ СОШ N 32 города Смоленска	Мандрикова Светлана Станиславовна	214032, г. Смоленск, ул. Генерала Городнянского, д. 6	41-63-46; 41-60-53	http://school32.smoladmin.ru
34	МБОУ СОШ N 33 города Смоленска	Жойкин Сергей Александрович	214013, г. Смоленск, ул. Кирова, д. 22а	38-36-77; 38-34-68	http://school33.smoladmin.ru
35	МБОУ СОШ N 34 города Смоленска	Григорьева Валентина Дмитриевна	214036, г. Смоленск, ул. Попова, д. 62	52-51-90; 55-50-07	http://school34.smoladmin.ru
36	МБОУ СОШ N 35 города Смоленска	Ванникова Дагмара Михайловна	214036, г. Смоленск, ул. Петра Алексева, д. 20	55-03-75; 61-29-60	http://school35.smoladmin.ru
37	МБОУ СОШ N 36 имени генерала А.М. Городнянского города Смоленска	Прудникова Галина Евгеньевна	214032, г. Смоленск, ул. Генерала Городнянского, д. 4	44-22-25; 44-08-86	http://school36.smoladmin.ru
38	МБОУ СОШ N 37 города Смоленска	Шуневич Галина Васильевна	214036, г. Смоленск, ул. Попова, д. 108	55-14-01; 52-56-67	http://school37.smoladmin.ru
39	МБОУ СОШ N 38 города Смоленска	Лопаева Светлана Алексеевна	214009, г. Смоленск, мкр. Южный, д. 31а	55-26-51; 41-83-91	http://school38.smoladmin.ru

40	МБОУ СОШ N 39 с углубленным изучением отдельных предметов города Смоленска	Петлеваный Геннадий Федорович	214025, г. Смоленск, ул. Нахимова, д. 35	66-26-62; 66-66-28	http://school39.smoladmin.ru
41	МБОУ СОШ N 40 города Смоленска	Новикова Ирина Владимировна	214039, г. Смоленск, ул. Валентины Гризодубовой, д. 6	44-62-29; 44-55-11	http://school40.smoladmin.ru
42	МБОУ открытая (сменная) общеобразовательная школа N 1 города Смоленска	Михалева Людмила Владимировна	214012, г. Смоленск, ул. Ново-Московская, д. 2/8	27-22-02; 68-36-48	http://school-v1.smoladmin.ru
43	МБОУ открытая (сменная) общеобразовательная школа N 2 города Смоленска	Колпинская Валентина Викторовна	214000, г. Смоленск, ул. Тенишевой, д. 3	38-05-22; 38-45-23	http://school-v3.smoladmin.ru

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О ПРИЕМЕ В
МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА
СМОЛЕНСКА**

Директору

(наименование учреждения)

(фамилия, имя, отчество директора)
родителя (законного представителя)

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

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

(дата рождения, место рождения)

_____ в _____ класс Вашей школы.
Окончил(а) _____ классов школы N _____. Изучал(а) _____ язык
(при приеме в 1-й класс не заполняется).

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

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

(подпись)

"__" _____ 20__ года

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ"**

