

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ГОРОД САРАТОВ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 21 марта 2011 г. N 555**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,  
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО,  
ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО (ПОЛНОГО) ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 04.07.2012 N 1439)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 12 ноября 2010 г. N 2750 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием в образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования" (приложение).

2. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования "Город Саратов" опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и поместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по социальной сфере.

И.о. главы  
администрации муниципального образования "Город Саратов"  
А.Л.ПРОКОПЕНКО

Приложение  
к постановлению  
администрации муниципального образования "Город Саратов"  
от 21 марта 2011 г. N 555

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ  
УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ  
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО (ПОЛНОГО) ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 04.07.2012 N 1439)

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием в образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования" (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по приему в образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования (далее - муниципальная услуга).

1.2. Ответственными за организацию, информационное, консультативное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги являются следующие структурные подразделения администрации муниципального образования "Город Саратов", осуществляющие функции и полномочия учредителя образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования (далее - учредитель образовательного учреждения):

- комитет по образованию администрации муниципального образования "Город Саратов";
- администрация Волжского района муниципального образования "Город Саратов";
- администрация Заводского района муниципального образования "Город Саратов";
- администрация Кировского района муниципального образования "Город Саратов";
- администрация Ленинского района муниципального образования "Город Саратов";
- администрация Октябрьского района муниципального образования "Город Саратов";
- администрация Фрунзенского района муниципального образования "Город Саратов".

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетнего, проживающего на территории муниципального образования "Город Саратов" (далее - заявители услуги).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием в образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования".

2.2. Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования (далее - образовательные учреждения).

Перечень образовательных учреждений, а также контактные данные размещены на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" в сети Интернет.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием ребенка в образовательное учреждение;
- отказ в приеме ребенка в образовательное учреждение.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 г. (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" 25.12.1993);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета" N 202 от 08.10.2003, "Парламентская газета" N 186 от 08.10.2003, "Собрание законодательства Российской Федерации" N 40 от 06.10.2003, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" N 165 от 29.07.2006);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" N 95 от 05.05.2006);

- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. N 3266-1 "Об образовании" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" N 172 от 31.07.1992);

- Уставом муниципального образования "Город Саратов", принятым решением Саратовской городской Думы от 18.12.2006 N 67-649 (первоначальный текст опубликован в издании "Саратовская панорама", спецвыпуск N 14(44) от 20.12.2005);

- Положением о комитете по образованию администрации муниципального образования "Город Саратов", утвержденным решением Саратовской городской Думы от 25.09.2008 N 31-324 (первоначальный текст опубликован в издании "Саратовская панорама", спецвыпуск N 107(356) от 02.10.2008);

- положениями об администрациях районов муниципального образования "Город Саратов", утвержденными решением Саратовской городской Думы от 29.01.2009 N 36-398 (первоначальный текст опубликован в издании "Саратовская панорама", спецвыпуск N 8(399) от 04.02.2009).

2.5. Для приема ребенка в образовательное учреждение заявители услуги представляют следующие документы:

2.5.1. В первый класс:

- заявление о приеме в образовательное учреждение (далее - заявление), составляемое по форме согласно приложению N 1 к Регламенту (оригинал в одном экземпляре);

- документ, подтверждающий статус заявителя услуги (оригинал для просмотра);

- медицинскую карту ребенка (оригинал в одном экземпляре);

- копию свидетельства о рождении и оригинал в одном экземпляре для просмотра;

- справку о месте проживания ребенка (оригинал в одном экземпляре).

2.5.2. В десятый профильный класс:

- заявление, составленное по форме согласно приложению N 2 к Регламенту (оригинал в одном экземпляре);

- документ, подтверждающий статус заявителя услуги (оригинал для просмотра);

- аттестат об основном общем образовании (оригинал в одном экземпляре);

- ведомость обучающегося, освоившего образовательные программы основного общего образования (оригинал в одном экземпляре);

- портфель учебных достижений - "портфолио" (оригинал в одном экземпляре).

2.5.3. В другие классы для получения начального общего, основного общего и среднего (полного) образования:

- заявление, составленное по форме согласно приложению N 3 к Регламенту (оригинал в одном экземпляре);
- документ, подтверждающий статус заявителя услуги (оригинал для просмотра);
- аттестат об основном общем образовании (оригинал в одном экземпляре) - при зачислении для получения среднего (полного) общего образования;
- личное дело или справку об обучении из образовательного учреждения, из которого выбыл обучающийся (оригинал в одном экземпляре).

2.6. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лицами, не соответствующими статусу заявителей услуги, определенному в пункте 1.3 Регламента;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

2.7. Основаниями для отказа в приеме в образовательное учреждение являются:

- представление документов, указанных в пункте 2.5 Регламента, не в полном объеме;
- неудовлетворительные результаты, полученные в ходе государственной (итоговой) аттестации по профильным предметам, - при приеме в десятый профильный класс.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 30 минут.

2.10. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - до 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления - до 30 минут.

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей работников образовательных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, назначаемых руководителями образовательных учреждений (далее - ответственный работник).

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией и образцами документов по вопросу зачисления в образовательное учреждение.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов, а также письменными принадлежностями.

Рабочее место ответственных работников оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.13. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным работником, который предоставляет заявителям услуги следующую информацию:

- о местонахождении и графике работы, справочных телефонах учредителя образовательного учреждения, об адресах официальных сайтов администрации муниципального образования "Город Саратов", образовательного учреждения и учредителя образовательного учреждения в сети Интернет;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о зачислении в образовательное учреждение либо об отказе в приеме в образовательное учреждение.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является личное обращение заявителя услуги в образовательное учреждение с заявлением и документами, указанными в пункте 2.5 Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель услуги информируется об этом в устной форме либо по его требованию уведомлением в письменной форме с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается руководителем образовательного учреждения.

Прием и регистрация заявления и документов, приложенных к нему, осуществляется работником образовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление регистрируется работником образовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в журнале приема заявлений и заявителю услуги выдается документ, содержащий следующую информацию:

- входящий номер заявления;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью работника образовательного учреждения, ответственного за прием и регистрацию входящей корреспонденции, и печать образовательного учреждения;
- сведения о сроках уведомления о зачислении;
- контактные телефоны для получения информации;
- телефон учредителя образовательного учреждения.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о приеме в образовательное учреждение либо об отказе в приеме в образовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов к ответственному работнику.

В ходе исполнения административной процедуры ответственный работник проводит проверку представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме в образовательное учреждение.

По результатам проверки представленных документов принимается одно из следующих решений:

- о приеме в образовательное учреждение, которое оформляется приказом руководителя образовательного учреждения;
- об отказе в приеме в образовательное учреждение, которое оформляется уведомлением с указанием оснований отказа и подписывается руководителем образовательного учреждения.

Приказы руководителя образовательного учреждения о приеме в первые и десятые классы размещаются на сайте образовательного учреждения в сети Интернет не позднее дня, следующего за днем издания приказа.

Оформленное и подписанное решение вручается заявителю услуги лично либо направляется с помощью почтовой связи.

Срок исполнения административной процедуры устанавливается уставом образовательного учреждения.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным работником осуществляет руководитель образовательного учреждения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем образовательного учреждения проверок соблюдения и выполнения ответственным работником положений настоящего Регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательного учреждения.

4.4. Учредитель образовательного учреждения организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги образовательными учреждениями.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия ответственных работников, и принятие решений по ним.

4.6. По результатам контроля в случае необходимости осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 04.07.2012 N 1439)

Обжалование заявителем услуги решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Форма заявления родителей (законных представителей)  
для приема в первый класс образовательного учреждения

Директору МОУ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_"  
(краткое наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы директора образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя - родителя

\_\_\_\_\_,  
(законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося)  
проживающего по адресу:

нас. пункт \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ года рождения, в первый класс для получения  
(число, месяц, год рождения)  
начального общего образования.

В случае принятия решения об отказе в приеме прошу  
информировать меня (выбрать способ информирования):

по электронной почте, e-mail: \_\_\_\_\_

по почте на указанный адрес проживания \_\_\_\_\_

при личном обращении \_\_\_\_\_

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения  
образовательной деятельности, свидетельством о  
государственной аккредитации ознакомлен (а). \_\_\_\_\_  
(личная подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись заявителя)

Форма заявления родителей (законных представителей)  
для приема в десятый класс образовательного учреждения

Директору  
МОУ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_"  
(краткое наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы директора образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя - родителя

\_\_\_\_\_,  
(законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося)  
проживающего по адресу:

нас. пункт \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ года рождения, имеющего основное общее образование  
(число, месяц, год рождения)  
в десятый класс для получения среднего (полного) общего образования.  
Профиль класса \_\_\_\_\_  
(указать профиль класса)

Изучаемый иностранный язык \_\_\_\_\_

В случае принятия решения об отказе в приеме прошу информировать меня

по электронной почте, e-mail: \_\_\_\_\_

по почте на указанный адрес проживания

при личном обращении

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения  
образовательной деятельности, свидетельством о \_\_\_\_\_  
государственной аккредитации ознакомлен (а). \_\_\_\_\_ (личная подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (личная подпись заявителя)

Приложение N 3  
к Регламенту

Форма заявления родителей (законных представителей) для приема  
в образовательное учреждение (кроме первых и десятых классов)

Директору  
МОУ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
(краткое наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы директора образовательного учреждения)

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

\_\_\_\_\_ (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося)  
проживающего по адресу:

нас. пункт \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ года рождения, в \_\_\_\_\_ класс для получения  
(число, месяц, год рождения) \_\_\_\_\_  
общего образования.  
(указать уровень образования: начальное, основное, среднее (полное))

Изучаемый иностранный язык \_\_\_\_\_

О принятом решении прошу информировать меня: \_\_\_\_\_

по электронной почте, e-mail:

по почте на указанный адрес проживания

при личном обращении

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ознакомлен(а). \_\_\_\_\_ (личная подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись заявителя)