

УВЕРЖДЕНО:

решением педагогического совета

МКОУ "СОШ №4" г. Южно-Сухокумск

от «30» августа 2017 г. № 43

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в образовательное учреждение"**

1. Общие положения

1.1. *Наименование муниципальной услуги*

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» **МКОУ СОШ №4 г. Южно-Сухокумск** разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении информационных услуг гражданам.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги по оказанию информационных услуг гражданам осуществляются в соответствии с:

- ✓ Конституцией Российской Федерации;
- ✓ Конвенцией ООН о правах ребенка;
- ✓ Семейным кодексом Российской Федерации;
- ✓ Федеральным законом от 06.10.2003 N 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273 "Об образовании";
- ✓ иными нормативными правовыми актами.

1.3. Наименование структурного подразделения. Муниципальную услугу предоставляет **МКОУ СОШ №4 г. Южно-Сухокумск** (приложение 1).

Администрация **МКОУ СОШ №4 г. Южно-Сухокумск** организует, обеспечивает и контролирует деятельность образовательного учреждения по предоставлению муниципальной услуги на территории школы. **1.4. Конечный результат исполнения муниципальной услуги** Результатом

исполнения муниципальной услуги являются МКОУ СОШ №4 г. Южно-Сухокумск:

- выдача письменной информации о зачислении в образовательное учреждение (приложение 2);
- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

1.5. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные

граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории города.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и граждане, достигшие совершеннолетия и продолжающие обучение в образовательных учреждениях города.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

Обучение и воспитание в Школе ведутся на русском языке. Зачисление в первый класс детей, достигших школьного возраста, 6 лет 6 месяцев на первое сентября текущего года, проводится независимо от уровня их подготовки, но не позже достижения ими возраста восьми лет, на основании заявления родителей (законных представителей), медицинской карты, копии свидетельства о рождении. С согласия Учредителя Школа вправе в индивидуальном порядке принимать детей в первый класс в более раннем возрасте.

Для зачисления детей в первый класс необходимы следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей) на имя директора школы;
- копия свидетельства о рождении ребенка (заверяется директором школы);
- медицинская карта ребенка, где имеется медицинское заключение о возможности обучения в Школе;

Приём вновь поступающих на обучение в Школу во 2-11 классы осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление на имя руководителя Школы;
- личное дело учащегося и выписка текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью Школы, выдавшей выпуск;
- медицинское заключение.

Школа при приеме гражданина обязана ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими осуществление образовательного процесса в Школе.

Достигшим необходимого возраста, но не проживающим на данной территории детям может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в Школе.

При наличии свободных мест и успешном прохождении аттестации в Школу могут быть приняты лица, не достигшие 18 лет и не имеющие основного образования:

- в порядке перевода из другого образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу соответствующего уровня;
- ранее получившие общее образование в форме семейного образования и (или) самообразования.

При приеме в Школу в порядке перевода из образовательного учреждения, имеющего государственную аккредитацию, прохождение аттестации в Школе не является обязательным. В этом случае, помимо документов, предусмотренных п.2.2 настоящего Устава предоставляется также документ имеющего государственную аккредитацию общеобразовательного учреждения об уровне образования или уровне освоения учащимся соответствующей общеобразовательной программы.

Школа осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями общеобразовательных программ трех ступеней общего образования:

I ступень - начальное общее образование (нормативный срок освоения – 4 года);

II ступень - основное общее образование (нормативный срок освоения – 5 лет).

III ступень - среднее (полное) общее образование (нормативный срок освоения - 2 года).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется: при личном обращении заявителей непосредственно в МКОУ СОШ №4 г. Южно-Сухокумск;

- в письменном виде по письменным запросам заявителей,
- в электронном виде.

2.1.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется директором, зам. директором по УВР, по телефону – 8(87276)2-12-72, (приложение 1)

2.1.3. Почтовый адрес: 368890, г. Южно-Сухокумск, ул. Комарова, 8
Почтовые адреса, адрес электронной почты, телефоны образовательного учреждения - приложение 1.

адрес электронной почты: mkousosh-4@mail.ru

2.1.4. Сведения о графике работы МКОУ СОШ №4 г. Южно-Сухокумск;

понедельник - суббота: 8:00 - 18:00 часов

перерыв на обед: 12.00 - 13.00 часов

выходные дни - воскресенье.

Сведения о графике работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стенде «Вести школы» при входе в помещение учреждения.

2.1.5. Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений, лично, обратившись МКОУ СОШ №4 г. Южно-Сухокумск.

2.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения секретарь информирует обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.2.1. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления в образовательное учреждение. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации граждан.

2.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в учреждение заявление (приложение 3), в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное

обращение за муниципальной услугой.

2.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в учреждениях образования района, а также с использованием средств телефонной связи.

2.4.2. Сведения о местах нахождения учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их номерах телефонов содержатся в /приложении 1 / к Административному регламенту.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, на информационных стендах «Вести школы» учреждения.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.5. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении гражданину муниципальной услуги является отказ заявителя должным образом оформить свое обращение.

Обращение заявителя не рассматривается, если:

- в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- ответ не может быть дан без разглашения сведений конфиденциального характера, в таком случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные

выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- обращение не содержит вопросы, касающиеся применения муниципальных правовых актов, о чем уведомляется заявитель, направивший обращение.

3. Административные процедуры

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

- прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений на приеме;
- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1 Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на приеме.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в учреждение с заявлением.

Работник учреждения, ответственный за прием документов:

Проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
- документ не заполнен карандашом.

Задаёт параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателе муниципальной услуги.

Вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений на приеме запись о приеме заявления.

3.1.2. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу

Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида

муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов и проверки, представленных заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении. Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 30 минут.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательном учреждении.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

Работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, уведомляет заявителя:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги – в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом.
- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4) должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 10 дней после обращения в образовательное учреждение.

3.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего Административного регламента и своей должностной инструкции.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения.

Управление образования г. Южно-Сухокумск организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги учреждениями образования.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников учреждений образования.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов директора школы.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

3.3. Порядок и формы обжалования

3.3.1. Решения, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, а также действие (бездействие) специалистов образовательного учреждения, могут быть обжалованы заявителями в досудебном порядке и в судебном порядке.

3.3.2. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу по адресу, указанному в (приложение №1):

- Главе ГО «г. Южно-Сухокумск»;
- Заместителю Главы Администрации города;
- Начальнику управления образования.

3.3.3. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, по

которому должен быть направлен ответ на жалобу;

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись и дата обращения.

3.3.4. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

3.3.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

3.3.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

3.3.7. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято),

- отсутствие фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, наименовании юридического лица,

- отсутствие почтового адреса.

3.3.8. Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

3.3.9. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий специалистов в судебном порядке производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директор МКОУ «СОШ №4»:

Сулейманов Р.Р.