

Приложение №2

«Утвержден»

ПАГО ____ «__» _____ 2016 г

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №4 города Буйнакск»**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»**

2016 г.

1. Общие положения.

1.1. Цель регламентирования

Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях совершенствования форм и методов работы; повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; Административный регламент определяет срок, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Место нахождения органа предоставляющего муниципальную услугу (далее - ОПМУ), с указанием полного адреса, телефона, e-mail учреждения, режим работы;

368220, Республика Дагестан, город Буйнакск, ул. Имама Шамиля 101
тел.: 8(87237) 2-12-31;

E-mail: sosh4gagarin@mail.ru

Режим работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги:

понедельник – суббота с 8.00 до 17.00 час.

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час.

Выходной день; воскресенье

1.3. Официальный сайт ОПМУ и органа местного самоуправления (далее-ОМС)

ОПМУ <http://buynaksk4.dagschool.com>

ОМС www.buynaksk05.ru

1.4. Место размещение информации о предоставлении муниципальной услуги: <http://buynaksk4.dagschool.com>, www.buynaksk05.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги;

«Зачисление в общеобразовательное учреждение».

2.2. ОПМУ;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4 города Буйнакска» (далее - Учреждение)

2.2.1. Получение услуги;

Данную услугу можно получить при личном обращении в Учреждение либо через Многофункциональный центр (далее - МФЦ)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги;

-Приказ о зачислении ребенка в Учреждение

-Письменное уведомление об отказе в зачислении в Учреждение

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги;

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги со дня подачи заявления и документов, предусмотренных п.2.6. настоящего административного регламента, не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1-4 классов, для поступивших в течение учебного года – 1 (один) рабочий день.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления (даты получения по почте, электронной почте) заявителем полного комплекта документов.

Регистрация заявления, поданного в письменном, электронном виде – 1 рабочий день;

Принятие решения по поставленному вопросу, поданному в письменном, электронном виде – не более **5 дней**

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

Конституция Российской Федерации

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014, с изм. от 06.04.2015) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.03.2015)

Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Постановлениями, Распоряжениями и Решениями Собрания депутатов в ГО «город Буйнакск»

Федеральный закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»

Иные нормативные правовые акты;

Локальные акты образовательного учреждения (положения, приказы);

Муниципальная услуга является общедоступной и гарантируется гражданам Российской Федерации независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), возраста, социального, имущественного и должностного положения, наличия судимости, с учетом состояния здоровья.

Отсутствие регистрации по месту жительства (как временной, так и постоянной) не может быть причиной отказа в зачислении в Учреждение.

Беженцы, вынужденные переселенцы, иностранные граждане, лица без гражданства так же пользуются правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

2.5.1. Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов для получения муниципальной услуги.

Важнейшим условием и средством обеспечения инвалидов равными с другими гражданами возможностями участия в жизни общества является формирование доступной среды жизнедеятельности. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» на Правительство Российской Федерации, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и организации независимо от организационно-правовых форм возложены обязанности по созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социальной и транспортной инфраструктуры.

Орган, предоставляющий услугу осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления государственной и муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной и муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

предоставление инвалидам возможности получения государственной и муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

оказание должностными лицами органа, предоставляющего услугу необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- заявление на имя директора (заявление должно быть заполнено на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русский язык, и оформлено надлежащим образом, заявление не должно быть заполнено карандашом); Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлено заявителем при личном обращении в учреждение либо направлено им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью), а также в электронном виде с использованием официального сайта
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (копия);
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- личное дело (кроме поступающих в 1-е классы);
- аттестат об основном общем образовании (для обучающихся 10 - 11 классов);
- медицинскую карту (для поступающих в первый класс - медицинскую карту ребенка установленной формы);
- ведомость об успеваемости по четвертям текущего учебного года и ведомость о текущей успеваемости в незаконченной четверти, заверенные печатью учреждения, из которого обучающийся выбыл (для обучающихся, прибывающих в течение учебного года).

Лицам без гражданства, проживающие на территории ГО «город Буйнакск» предоставляется услуга наравне с гражданами Российской Федерации в соответствии с Законом «О гражданстве Российской Федерации» от 31.05.2002 N 62-ФЗ

Отсутствие гражданства Российской Федерации не может быть причиной отказа в приеме ребенка в школу и предоставлении услуги.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктом 2.6 регламента не допускается.

На каждого учащегося, принятого в Учреждение, ранее нигде не обучавшегося, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

2.7. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В приеме документов может быть отказано, в случае если они не отвечает требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Если в письменном и устном заявлении (обращении) содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

Непредставление документов, подтверждающих полномочия заявителя для законных представителей.

Заявление заполнено не на русском языке, либо не имеет заверенный перевод на русский язык, а также наличие в документах, представленных заявителем в учреждение, поправок, приписок, подчисток.

2.8. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Основаниями для отказа либо приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

Не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) Управление образованием вправе разрешить прием детей для обучения в более раннем возрасте в индивидуальном порядке;

Непредставления документов, определенных пунктами 2.6 настоящего административного регламента либо предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6 настоящего административного регламента;

2.9. Размер платы за предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди по предоставления муниципальной услуги;

Ожидание в очереди при личном приеме – не более **15 минут**.

Прием заявителей ведется без предварительной записи.

Прием одного заявителя для подачи документов – не более **15 минут**.

При личной явке заявителя ожидание в очереди при получении решения – не более **15 минут**

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

1. Размещение и оформление помещений:

Помещение Учреждения должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; места, в которых исполняется муниципальная услуга, должны соответствовать СанПиН.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2. Размещение и оформление визуальной, текстовой информации:

Помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, должно содержать информационные стенды, организованные в соответствии с требованиями Регламента.

Информационные стенды в Учреждение, предоставляющую услугу, оборудуются в доступном для получателя месте.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «**Важно**».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

3. Оборудование мест ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

4. Место для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями;
- образцами заполнения документов.

Рабочее место должностного лица Учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Административные процедуры (действия) предоставления муниципальной услуги;

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Выбор Учреждения.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение в Учреждение.

Родители (законные представители) несовершеннолетних детей или совершеннолетние граждане имеют право выбрать Учреждения, однако не могут настаивать на реализации каких-либо образовательных программ, услуг, форм получения образования, не предусмотренных уставом Учреждения и Административным регламентом.

Приём заявления и документов заявителя для зачисления в Учреждение.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление заявления о зачислении в Учреждение.

Ответственность за прием и регистрацию заявления о зачислении в Учреждение и документов несет должностное лицо Учреждения, назначенное приказом директора Учреждения (далее - должностное лицо).

Должностное лицо Учреждения лично производит прием от граждан заявлений о зачислении в Учреждение и документов, необходимых для зачисления в Учреждение в соответствии с настоящим Регламентом.

3.2. Сроки выполнения административных процедур (действий)

Срок приема заявлений о зачислении в Учреждение не может превышать **15 минут**.

Процедура заканчивается представлением заявления о зачислении в Учреждение и документов, необходимых для рассмотрения вопроса о зачислении в Учреждение.

Срок выполнения действия составляет не более **15 минут**.

3.3. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов;

Основанием для регистрации заявления о зачислении в Учреждение и документов является их представление в Учреждение.

Заявление о зачислении в Учреждение и документы, представленные заявителями, регистрируются в журнале обращений граждан.

Срок регистрации заявления о зачислении в Учреждение и документов не может превышать **15 минут**. Процедура содержит следующую информацию: входящий номер заявления о зачислении в Учреждение; перечень представленных документов с отметкой получения, заверенный подписью должностного лица Учреждения и печатью Учреждения; сведения о сроках уведомления о зачислении в Учреждение;

3.4. Рассмотрение заявления и документов, принятие решений;

Основанием для решения вопроса о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение является соответствие документов, требованиям п.2.6. Регламента.

Ответственным за оказание муниципальной услуги является директор Учреждения или должностное лицо, назначенное приказом директора.

Основанием для приостановления предоставления услуги является:

- неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- документы не соответствуют требованиям;
- обращение в Учреждение лица, не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего;

Процедура заканчивается уведомлением заявителя о принятом решении при личном обращении устно либо посредством электронной почты, по запросу заявителя – в письменном виде.

Основанием для уведомления заявителя о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение является решение директора (должностного лица).

Процедура заканчивается изданием Приказа о зачислении в Учреждение или, в случае отказа в зачислении в Учреждение, письменное уведомления, которое должно содержать причину отказа

Подготовка приказа о зачислении учащегося в Учреждение.

Основанием для подготовки приказа о зачислении учащихся в Учреждение является резолюция Директора (должностного лица) о зачислении ребенка в Учреждение.

Директор (должностное лицо) обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей с уставом Учреждения, Регламентом, лицензией на право осуществления общеобразовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми в Учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями обучающихся; с ходом и содержанием образовательного процесса, с режимом работы Учреждения и заключить договор с заявителем, предусматривающий вопросы организации обучения, права и обязанности сторон.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента, за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом;

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется директором Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Учреждений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Управлением образования (далее - Управление) в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. Оценка качества оказания муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента;

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Учреждения.

В отношении одного Учреждения плановая проверка соответствия его деятельности требованиям Регламента проводится Управлением образования. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением.

Проверка проводится в присутствии директора Учреждения или исполняющего его обязанности. В ходе проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности Учреждения требованиям Регламента.

4.3. Ответственность лиц за нарушение положений Административного регламента, за полноту и качество оказания муниципальной услуги, за соблюдение последовательностей действий, определенных Административным регламентом

Директор или должностное лицо Учреждения, назначенное приказом директора Учреждения несет персональную ответственность за:

- предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, установленных Регламентом;
- правильность подготовленного приказа о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение;
- соблюдение сроков административных процедур требованиям Регламента;
- соблюдение графика приема граждан;
- правильность и своевременность оформления документов;

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОПУ, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Права заявителя на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Граждане имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Обращения граждан подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

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

Обращения граждан подаются в письменной форме, а также по информационным системам общего пользования (электронная почта).

Письменные обращения граждан, в т.ч. обращения, поданные по электронной почте, должны содержать наименование и адрес органа или должностного лица, которым направляется обращение, изложение сути предложения, заявления или жалобы, фамилию и место жительства гражданина, контактные телефоны, дату и личную подпись.

При рассмотрении обращения гражданин имеет право представлять дополнительно документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.3. Порядок обращения заявителя с жалобой (ми) для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке;

В случае если в письменном обращении не указано Ф.И.О. гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Обращения граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащих выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Учреждения, обращения, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть

оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

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

Обращения, в которых отсутствует сведения, достаточные для их разрешения в 7-дневный срок, возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением, куда им для этого следует обратиться.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

Основанием для приостановления рассмотрения обращения является заявление гражданина о прекращении рассмотрения обращения.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с решением или действиями (бездействием) должностных лиц Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

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

При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

- представлять документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

При желании заявителя обжаловать решение или действие (бездействие) должностного лица Учреждения, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Жалоба может быть подана на действия (бездействия) и решения должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в Управление по адресу: индекс 368220, ул. Хизроева, 18 тел: 2-01-20, сайт Управления www.buynakskguo.dagschool.com; в случае неудовлетворения решением или действием (бездействием) Управления – в администрацию города Буйнакск по адресу: индекс 368220, г. Буйнакск, ул. Мусаясула, 9 тел. 2-28-34, официальный сайт ОМС www.buynaksk05.ru

Настоящий регламент является обязательным для исполнения учреждением при предоставлении муниципальной услуги. Вопросы, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься как муниципальные правовые акты.

Директору муниципального _____ общеобразовательного учреждения

_____ (Ф.И.О)

от _____ (Ф.И.О. родителя)

Место регистрации: _____

Место фактического проживания: _____

Телефон: _____

Паспорт: _____ № _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка

_____ (ФИО, дата рождения) в _____ класс.

(Далее - при приеме в 1-й класс не заполняется).

Окончил(а) _____ классов _____ школы

Изучал(а) _____ язык.

С Уставом школы и другими документами, регламентирующими образовательный процесс ознакомлен(а).

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных (моего ребенка...ФИО) в целях осуществления образовательного процесса, а также на их передачу третьему лицу: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес места жительства, сведения о составе семьи, социальное положение, свидетельство о рождении, паспортные данные, место работы, должность, домашний и мобильный телефон.

Способ обработки персональных данных – смешанный (неавтоматизированная и частично автоматизированная обработка с передачей полученной информации по локальной сети и сети Интернет).

Согласие дается на период обучения.

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Справка о состоянии здоровья ребенка.

« _____ » _____ 20 ____ год

_____ (подпись)

Приложение №
к административному регламенту

Блок – схема по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

