

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ЗАЧИСЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»
г. ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКА ПРИМОРСКОГО КРАЯ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» г. Дальнереченска Приморского края по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при её оказании.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение" (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» г. Дальнереченска Приморского края по осуществлению работы по зачислению в образовательное учреждение (далее - муниципальная услуга).

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа №2» г. Дальнереченска Приморского края, (далее - МОУ «СОШ №2» г. Дальнереченска Приморского края).

3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией РФ, ст.43

Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации

Законом РФ от 10.07.1992 № 3266 -1 «Об образовании»

Законом Приморского края от 29.12.2004 № 202 –КЗ «Об образовании в Приморском крае»

Типовым положением об общеобразовательном учреждении

письмом Министерства образования Российской Федерации от 21.03.2003 № 03-51-57 ин/13-03 «Рекомендации по организации приема в первый класс»;

уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» г. Дальнереченска Приморского края.

4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: получение бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в пределах государственных образовательных стандартов в МОУ «СОШ №2» г. Дальнереченска Приморского края.

5. Описание заявителей

Заявителями являются родители (законные представители) следующих потребителей услуги:

население Дальнереченского городского округа в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет для получения общего образования;

6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» г. Дальнереченска Приморского края.

Местонахождение МОУ «СОШ №2» г. Дальнереченска Приморского края:

692132 Приморский край, г. Дальнереченск, ул. Ленина,33,
телефоны 8(42356)25 – 8 – 36, 25 – 4 - 35

Адрес официального Интернет-сайта МОУ «СОШ №2» г. Дальнереченска Приморского края: *dainerechensk-mousosh 2.narod2.ru*

Адрес электронной почты МОУ «СОШ №2» г. Дальнереченска Приморского края: *school/2iman@mail.ru*

График работы МОУ «СОШ №2» г. Дальнереченска Приморского края:

Понедельник - с 8.00 до 17.00

Вторник - с 8.00 до 17.00

Среда - с 8.00 до 17.00

Четверг - с 8.00 до 17.00

Пятница - с 8.00 до 17.00

Суббота – с 8.00 до 12.00

Обеденный перерыв – с 13.00 – 14.00

Выходной день: воскресенье

Информирование получателей услуги о правилах предоставления данной услуги осуществляется администрацией МОУ «СОШ №2» г. Дальнереченска Приморского края, уполномоченной на осуществление информирования о правилах предоставления услуги при личном общении, по

телефону или письменно, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (включая сеть Интернет и электронную почту).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- полнота информирования о процедуре;
- наглядность форм предоставляемой информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Консультации предоставляются в электронной форме, при личном обращении и посредством телефона.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника, или сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответах на запросы уполномоченные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на запрос должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего запрос.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

На информационных стендах, размещаемых в Учреждении в помещении, предназначенном для предоставления услуги, содержится следующая информация:

- график (режим) работы Учреждения, номера телефонов для справок
- адрес электронной почты Учреждения
- перечень получателей услуги

извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Учреждения по предоставлению услуги

краткое изложение процедуры предоставления услуги в текстовом виде

порядок рассмотрения обращений

порядок досудебного обжалования решения, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) при предоставлении услуги.

В электронном виде, в том числе на официальном сайте МОУ «СОШ №2» г. Дальнереченска Приморского края в сети Интернет, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы Учреждения, номера телефонов

адрес электронной почты Учреждения
правила предоставления услуги
перечень получателей услуги
извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Учреждения по предоставлению услуги
краткое изложение процедуры предоставления услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы
порядок рассмотрения обращений
порядок досудебного обжалования решения, действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц и работников, и решений, принятых (осуществляемых) при предоставлении услуги
ответы на типовые вопросы о зачислении в *(сокращенное наименование учреждения)*.

Информация о правилах предоставления услуги предоставляется бесплатно.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Правила приема граждан закреплены в Уставе Учреждения.

В первый класс школы принимаются все дети, достигшие возраста шести лет шести месяцев и не имеющие медицинских противопоказаний.

Зачисление учащихся в Учреждение оформляется приказом директора школы.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Детям, не проживающим на данной территории, может быть отказано в приеме только при отсутствии свободных мест. «Свободными» являются места в классах, имеющих наполняемость менее 25 учащихся.

9. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей

Для зачисления в первый класс в МОУ «СОШ №2» г. Дальнереченска Приморского края родители (законные представители) представляют следующие документы:

заявление на имя руководителя учреждения, медицинскую карту ребёнка, где имеется заключение медиков о возможности обучения в массовой школе, копию свидетельства о рождении (заверяется директором учреждения), паспорт родителя, где указано его место жительства.

Для зачисления прибывших обучающихся в последующие классы родители (законные представители) предоставляют заявление на имя директора учреждения, личное дело ученика; дневник с годовыми оценками, заверенный печатью школы, выписка текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью школы (при переходе в течение учебного года),

медицинскую карту ученика, паспорт одного из родителей (законного представителя) с указанием его места жительства.

10. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги:

В помещении учреждения, предоставляемого муниципальную услугу, находится папка с информацией по вопросам получения разрешений и образцами документов, предоставляемых для получения разрешения;

для ожидания приема, заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов, а также писчей бумагой и приборами для письма;

рабочее место должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявлений и документов, приложенных к ним;

принятие решения о зачислении в образовательное учреждение либо об отказе в зачислении.

11.1. Прием и регистрация заявлений и документов, приложенных к ним

Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений и документов, приложенных к ним, является личное обращение родителя (законного представителя) в МОУ «СОШ №2» г. Дальнереченска Приморского края с заявлением на имя руководителя о приеме в общеобразовательное учреждение и документами, приложенными к ним.

Документы, представленные родителями (законными представителями) регистрируются через секретариат образовательного учреждения в журнале приема заявлений.

Результатом административной процедуры является регистрация заявлений и документов, приложенных к ним, в журнале приема заявлений. Заявителю после регистрации заявления и документов, приложенных к ним, выдается документ, содержащий следующую информацию:

входящий номер заявления о приеме в учреждение;

перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря или ответственного за прием документов и печатью Учреждения;

сведения о сроках уведомления о зачислении;
контактные телефоны для получения информации;
телефон муниципального учреждения «Управление образования»
Дальнереченского городского округа, контролирующего предоставление
муниципальной услуги.

11.2. Принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в Учреждение по результатам рассмотрения заявлений

Основанием для начала административной процедуры является передача заявлений и документов, приложенных к ним, должностному лицу на рассмотрение.

В ходе рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, должностное лицо проверяет соответствие документов предъявленным требованиям.

Результатом административной процедуры является:

при принятии решения о зачислении в образовательное учреждение – приказ, при принятии решения об отказе в зачислении – уведомление.

Образовательное учреждение в течение 10 дней после принятия решения направляет родителю (законному представителю) письменное уведомление о принятии решения.

Письменное уведомление выдается родителю (законному представителю) либо лично в руки, либо направляется в виде почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения и (или) в электронном виде.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или полугодовых планов работы МУ «Управления образования») и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа начальника МУ «Управление образования».

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется специалистами МУ «Управление образования», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента и иных

нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений начальник МУ «Управления образования» принимает решение об их устранении и мерах по наложению дисциплинарного взыскания, а также решение о подготовке предложений по изменению положений Регламента.

V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Действия (бездействие) ответственных за предоставление муниципальной услуги лиц, а также принятые ими решения в ходе исполнения услуги по зачислению в Учреждение, могут быть обжалованы в досудебном порядке путём обращения к начальнику МУ «Управление образования» Дальнереченского городского округа, в департамент образования и науки Приморского края, Министерство образования и науки Российской Федерации.

Заявители обращаются лично, а также направляют индивидуальные и коллективные обращения.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в которое направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ и уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются: наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя заявителя); почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации жалобы; суть жалобы; личная подпись заявителя (представителя заявителя) и дата.

Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем заявитель (представитель заявителя) уведомляется в письменной форме.

В случае если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению аккредитации. При этом заявителю (представителю

заявителя) направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае наличия оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения заявителю (представителю заявителя) направляется соответствующее письменное уведомление с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

14. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Управление или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе заявителя (представителя заявителя) содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Учреждения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший жалобу.