

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное образовательное учреждение»**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент по предоставлению услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее – Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной Услуги и определяет последовательность действий общеобразовательных учреждений при осуществлении ими информационных услуг гражданам.

2. Учреждениями, непосредственно предоставляющими данную Услугу, являются:

- муниципальное общеобразовательное учреждение начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;
- специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

3. Исполнителями Услуги являются муниципальный орган управления образованием и общеобразовательные учреждения, непосредственно предоставляющие услуги по зачислению в образовательное учреждение.

4. Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с организацией предоставления Услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, в частности:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г.;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ « Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 16.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19 сентября 1997 г. № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 марта 1997 г. № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 г. № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23 июля 2008 года N 45 "Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08";

- Постановление Правительства Белгородской области от 8 февраля 2010 года № 56-пп «Об утверждении административного регламента департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области по исполнению государственной функции»;

- иными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

5. Получателями услуги являются:

- несовершеннолетние граждане, достигшие на 1 сентября при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья возраста шести лет шести месяцев (но не позже достижения ими возраста восьми лет – для зачисления в первый класс). Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

- совершеннолетние граждане – получатели Услуги, получающие общее образование впервые (для получения образования в очно-заочной (вечерней) форме).

6. Результатами предоставления услуги является информирование Получателей Услуги о зачислении в общеобразовательное учреждение.

7. Предоставление услуги осуществляется в отношении несовершеннолетних граждан, достигших возраста шести лет шести месяцев, совершеннолетних граждан, получающих общее образование впервые.

II. Требования к административному регламенту по предоставлению услуги

1. Основными принципами предоставления Услуги являются:

- бесплатность для получателя;
- единство требований к результату Услуги на всей территории Грайворонского района;
- заявительный порядок обращения за предоставлением Услуги.

2. Информирование по вопросам предоставления услуги:

2.1. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.2. Информирование проводится в следующих формах:

- устное информирование;
- письменное информирование;
- публикации в средствах массовой информации, издание информационных материалов в виде брошюр, буклетов, а также на информационных стендах в местах исполнения услуги;
- размещение информации на сайте.

2.3. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками органа управления образованием, а также общеобразовательных учреждений при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок.

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

2.4. Письменные обращения получателя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.5. На информационных стендах и официальных Интернет-сайтах органа управления образованием и общеобразовательных учреждений, предоставляющих Услугу содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего услугу;
- почтовый адрес, в том числе адрес Интернет – сайта, номера телефонов, электронной почты, графика работы как общеобразовательного учреждения, так и муниципального органа управления образованием;
- процедуры предоставления услуги;
- перечень документов, предоставляемых гражданами для получения услуги;
- образец заявления о приеме в образовательное учреждение;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;
- законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

3. Сроки предоставления услуги.

3.1. Полномочия по предоставлению услуги осуществляются в течение всего календарного года на основании Устава общеобразовательного учреждения.

4. Требования к местам предоставления услуги.

4.1. Помещения, в которых расположены структурные подразделения учреждения, непосредственно участвующие в предоставлении услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

4.2. На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

4.3. Здания (строения), в которых расположено Учреждение, непосредственно участвующие в предоставлении услуги, должны быть оборудованы входом для свободного доступа граждан в помещение.

4.4. Центральный вход в здания Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Учреждении, осуществляющем предоставление услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

4.5. Помещения Учреждения, его обособленные подразделения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические

требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны.

III. Административные процедуры

1. Предоставление услуги образовательного учреждения включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов;
- зачисление в образовательное учреждение.

2. Прием документов.

Основанием для приема в Учреждение любого типа и вида на все ступени общего образования является заявление гражданина, достигшего совершеннолетнего возраста, или родителей (законных представителей). Заявления граждан о приеме в Учреждение регистрируется в журнале регистрации заявлений. Гражданину, подавшему заявление о приеме в общеобразовательное учреждение, выдается расписка-уведомление о получении документов с указанием их перечня.

При приеме гражданина в образовательное учреждение последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Данные документы размещаются на сайте образовательного учреждения.

Для получения услуги гражданин предоставляет в Учреждение следующие документы:

2.1. Прием в 1-е классы:

- заявление родителей (законных представителей);
- медицинские документы о состоянии здоровья;
- копия свидетельства о рождении.

2.2. Прием во 2-9 классы:

- заявление родителей (законных представителей) обучающихся (для несовершеннолетних граждан), заявления граждан, достигших совершеннолетия (для зачисления в вечерние (сменные) общеобразовательные учреждения);

- медицинские документы о состоянии здоровья;
- копия свидетельства о рождении (паспорта);
- ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими отметками);
- личное дело.

2.3. Прием в 10-11 (12) классы:

- заявление родителей (законных представителей) – для несовершеннолетних граждан при поступлении в общеобразовательные учреждения;

- заявления граждан, достигших совершеннолетия - для зачисления в вечерние (сменные) общеобразовательные учреждения;

- медицинские документы о состоянии здоровья;
- копия свидетельства о рождении (паспорта);
- документ об основном общем образовании;

- ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими отметками) для зачисления в 11 (12) класс;

- справки из образовательных учреждений начального или среднего профессионального образования с указанием часов, прослушанных по общеобразовательным предметам (для вечерних (сменных) общеобразовательных учреждений).

2.4. Порядок комплектования классов профильного обучения (10-11 классы) устанавливается образовательным учреждением, согласовывается с учредителем, закрепляется Уставом учреждения. Условия приема в профильные классы устанавливаются с учетом соблюдения прав граждан в области образования и обеспечивают зачисление обучающихся, наиболее подготовленных к освоению программ повышенного уровня.

2.5. Прием или перевод граждан в специальные (коррекционные) учреждения I-VIII вида, специальные (коррекционные) классы, осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии:

- заключения областной межведомственной медико-психолого-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, имеющих рекомендации для обучения по программам I - VI видов);

- заключения областной межведомственной медико-психолого-педагогической комиссии или зональной (территориальной) психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, имеющих рекомендации для обучения по программам VII и VIII видов).

2.6. Прием или перевод граждан в классы компенсирующего обучения осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии заключения психолого-медико-педагогического консилиума.

2.7. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.8. Иностранцы пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации.

2.9. Перевод и прием несовершеннолетних обучающихся, не имеющих основного общего образования, в вечернюю (сменную) общеобразовательную школу осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося, с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3. Прием обучающихся в общеобразовательное учреждение оформляется приказом:

- для зачисленных в 1, 10 классы – не позднее 31 августа каждого года;

- для поступающих в течение учебного года – в день обращения.

На каждого гражданина, принятого в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

Информирование Получателей о зачислении в образовательное учреждение происходит при личном приеме, по телефону, электронной почте.

4. Основания для приостановки, отказа в предоставлении Услуги:

- в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение услуги;

- в случае изменения структуры органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится исполнение услуги;

- недостижение 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) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте;

- отсутствие свободных мест в Учреждении (в соответствии с предельной численностью обучающихся, воспитанников, установленной для образовательного учреждения).

В случае отсутствия в учреждении свободных мест по заявлению родителей (законных представителей) ребенок может быть зачислен в другое образовательное учреждение, реализующее общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем общеобразовательного учреждения проверок соблюдения и исполнения работником настоящего Регламента и своей должностной инструкции.

3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательного учреждения.

4. Муниципальный орган управления образованием организует и осуществляет контроль за предоставлением Услуги общеобразовательными учреждениями.

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

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

7. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) муниципального органа управления образованием.

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

9. Работники общеобразовательных учреждений, участвующих в предоставлении Услуги, несут персональную ответственность за исполнение настоящего Положения.

V. Порядок оспаривания решений и действий (бездействий), осуществляемых в ходе предоставления услуги

1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в процессе предоставления услуги Учреждения, может осуществляться во внесудебном и судебном порядке.

2. Внесудебное (досудебное) обжалование осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги Учреждения на основании настоящего порядка предоставления услуг, могут быть обжалованы:

- в администрацию района;
- В МОУО;
- в прокуратуру;
- в Учреждение.

4. Заинтересованное лицо вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или направить его по почте.

4.1. Личный прием должностными лицами администрации района и МОУО проводится по предварительной записи.

4.2. Гражданин в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (учреждения), в который направляет письменное обращение, либо 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, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

4.3. При поступлении письменного обращения (жалобы), уполномоченные лица администрации района и МОУО направляют гражданину письмо о принятии его к рассмотрению. Оригинал письменного обращения (жалобы) и приложенные к нему документы передаются ответственному лицу для рассмотрения и подготовки ответа гражданину.

Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

4.4. Обращение (жалоба), поступившее в администрации района и МОУО в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 календарных дней с даты регистрации его в администрации района и МОУО.

4.5. В соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 названного закона, руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

4.6. Обращения (жалобы) считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы гражданам. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.

VI. Порядок изменения предоставления услуг

1. Внесение изменений в настоящий Регламент предоставления услуг Учреждением осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего предоставление услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, Учреждений, основанным на результатах анализа практики применения настоящего Регламента предоставления услуг.

2. Внесение изменений в настоящий Регламент предоставления услуг осуществляется в порядке, установленном регламентом подготовки правовых актов администрации Грайворонского района, утвержденном в установленном порядке.