

**Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальное
общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4»
Арсеньевского городского округа»
(далее - Регламент)**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление детей в МОБУ СОШ № 4 Арсеньевского городского округа» (далее - Услуга).

1.2. Исполнитель предоставляемой Услуги:

- муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» Арсеньевского городского округа (далее - Учреждения) (Приложение № 1);

1.3. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги:

- Федеральный Закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («вестник образования – март 2013 года № 5-6)

- Федеральный Закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» - 30 июля 2010 года, № 168);

- Федеральный Закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание Законодательства РФ» - 03 августа 1998 года, № 31, ст. 3802, "Российская газета" - 05 августа 1998 года, № 147);

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание Законодательства РФ», 2008 год, № 52 (ч.1), ст. 6249, 2009 год, № 18 (ч.1), ст. 2140);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание Законодательства РФ», 2006 год, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года, № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание Законодательства РФ» - 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822, «Российская газета» - 08 октября 2003 года, № 202);

- Закон Приморского края от 29 декабря 2004 года № 217 - КЗ «О защите прав ребенка в Приморском крае». («Ведомости Законодательного Собрания Приморского края» - 29 декабря 2004 года, № 84, "Утро России" - 31 декабря 2004 года, № 201 (3245));

- Муниципальный правовой акт Арсеньевского городского округа от 04 августа 2009 года № 187-МПА «Устав Арсеньевского городского округа» («Деловой Восход», сентябрь, 2009 год, № 10 (107), "Деловой Восход", сентябрь, 2009 год, № 11 (108), "Деловой Восход", сентябрь, 2009 год, № 12 (109));

- Постановление администрации Арсеньевского городского округа от 28 июля 2010 года № 517-па «Об утверждении положения «О порядке приема детей в муниципальные общеобразовательные учреждения Арсеньевского городского округа»»;

- Постановление администрации Арсеньевского городского округа от 27.12.10г. № 901-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в общеобразовательные учреждения Арсеньевского городского округа», («Деловой Восход», февраль, 2011 год, № 5 (145));

- Устав муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4» Арсеньевского городского округа.

1.4. Результат предоставления Услуги:

- Приказ о зачислении ребёнка в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет в Учреждение и организация обучения ребёнка до получения им обязательного общего образования;

Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста 18 лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

1.5. Получателями Услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет (далее – Заявители), учащиеся 1-11 классов. По заявлению родителей (законных представителей) при отсутствии противопоказаний

по состоянию здоровья учредитель разрешает зачисление детей в Учреждение в более раннем возрасте.

От имени Заявителя могут выступать физические и юридические лица и лица, уполномоченные Заявителем, в силу наделения полномочиями выступать от его имени при предоставлении Услуги в порядке, установленном законодательством РФ.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения Услуги в Учреждении.

- Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты Учреждения, предоставляющих Услугу, приведена в Приложение № 1 к настоящему Регламенту.

- Сведения о местонахождении: муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» Арсеньевского городского округа: ул. 25 лет Арсеньеву, 17 г. Арсеньев, Приморский край, 692331, кабинет директора.

- График работы Учреждения: понедельник с 8-30 до 17-30 (обед с 12-30 до 13-30), суббота с 8-30 до 13-00, воскресенье - выходные день.

- Информацию о графике (режиме) работы Учреждения можно получить по телефонам для справок: 4-07-28; 4-07-27 E-mail:arsschool_4@list.ru.

- Для консультации физических и юридических лиц по вопросам предоставления Услуги в Учреждении устанавливаются приемные дни и часы: понедельник с 14-00 до 17-30.

Информирование о предоставлении и исполнении Услуги осуществляется:

- непосредственно в Учреждении;
- посредством телефонной связи;
- электронной почтой;
- посредством размещения в отраслевом разделе «Образование» официального Интернет-сайта Арсеньевского городского округа (адрес сайта: <http://www.arsenevmis.ru>) и сайте общеобразовательного учреждения городского округа (<http://www.arsschool4.narod.ru>)
- в средствах массовой информации;
- иным, не запрещенным законом способом.

Для получения предоставляемой Услуги Заявитель обращается:

- лично (либо через доверенное лицо);

- по телефону;
- в письменном виде.

Письменные обращения адресуются на имя руководителя Учреждения и направляются по почте либо сдаются в приемную Учреждения.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- оперативность предоставления информации;
- простота и доступность изложения информации;
- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информации.

Информирование о предоставляемой Услуге производится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Публичное устное информирование об Услуге осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование об Услуге осуществляется путём публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте Учреждения, путём использования информационных стендов в Учреждении.

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками Учреждения, ответственными за приём документов, необходимых для зачисления детей в Учреждение. Исполнители Услуги, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Индивидуальное письменное информирование при обращении Заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.2. Сроки предоставления Услуги:

- Учреждением Услуга предоставляется с момента обращения Заявителя в Учреждение и подачи Заявления с документами. Зачисление оформляется приказом руководителя Учреждения: при наборе учащихся в 1-й и 10-й классы не позднее 30 августа текущего года, в остальных случаях – в течение одного дня с момента

поступления и регистрации Заявлений. Приказы руководителя Учреждения о зачислении детей доводятся до сведения Заявителей.

Максимальное время ожидания в очереди Заявителя при получении информации по вопросу предоставления Услуги, подачи запроса и получении Услуги не должно превышать 30 минут.

2.3. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- подача заявления ненадлежащим лицом;
- содержание в запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членам их семей;
- содержание запроса не относится к компетенции Исполнителей.

Об отказе в предоставлении Услуги сообщается Заявителю. Ответ Заявителю не дается, если текст запроса не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Основания для приостановления Услуги:

- поступление заявления от Заявителя или уполномоченного им лица о приостановлении предоставления Услуги;
- при уточнении содержания запроса Заявителя.

Предоставление Услуги возобновляется после устранения обстоятельств, вызвавших приостановление ее предоставления.

2.4. На информационных стендах, размещаемых в Учреждении содержится следующая информация:

- порядок работы администрации муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4» Арсеньевского городского округа, включая порядок приёма граждан;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществленных (принятых) в ходе исполнения Услуги;
- адрес, номера телефонов, адрес электронной почты Учреждения, директора Учреждения и сотрудников, ответственных за приём заявлений и документов;
- условия и порядок получения информации об услуге от Учреждения;
- блок-схема, отображающая последовательность прохождения административных процедур в Учреждении (Приложение № 3);
- иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информации.

2.5. Информация об Услуге по запросу Заявителя в Учреждении предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится, или, к которому прилагается запрашиваемая информация, либо, в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении Услуги. В ответе на запрос указывается почтовый адрес Учреждения, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер, дата).

2.6. Информация об Услуге предоставляется на бесплатной основе, если она:

- передается в устной форме;
- размещена в сети Интернет и на информационных стендах Исполнителей;
- в случае, когда затрагиваются права и установленные законодательством РФ обязанности пользователя информации.

2.7. Требования к местам предоставления Услуги.

Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны быть оборудованы табличками с указанием руководителя Учреждения, специалистов, осуществляющих прием Заявителей.

В помещении должны быть обеспечены условия для:

- удобного расположения Заявителя и руководителя Учреждения;
- возможности и удобства оформления Заявителем письменного обращения;
- телефонной связи;
- возможности копирования документов;
- доступа к нормативно-правовым актам, регулирующим предоставление Услуги.

Заявители обеспечиваются письменными принадлежностями и бумагой формата А 4.

3. Административные процедуры

3.1. Процесс получения Услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление Услуги.

Предварительные процедуры в Учреждении.

Основанием для начала административного действия по исполнению Услуги является личное обращение Заявителя к сотруднику Учреждения, ответственному за приём и регистрацию документов, необходимых для зачисления ребёнка в Учреждение (Приложение № 2 к настоящему Регламенту), либо получение указанных документов по почте, электронной почте.

Приём Заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения.

Датой обращения и предоставления документов является день их регистрации сотрудником Учреждения, назначенным приказом руководителя Учреждения.

Если Услуга, полученная в Учреждении, не удовлетворяет Заявителя, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в Управление к специалисту по общему образованию, курирующему предоставление Услуги.

3.2. В запросе Заявителя указывается почтовый адрес, номер телефона и (или факса), либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя, отчество Заявителя, запрашивающего информацию. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование учреждения, в которое направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

3.3. Предоставление Услуги Заявителю в Учреждении.

Сотрудник Учреждения, ответственный за приём и регистрацию документов в ходе личного обращения Заявителя выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (в случае личного обращения);
 - принимает документы, необходимые для зачисления ребёнка в Учреждение;
 - в ходе приёма документов от Заявителя осуществляет проверку представленных документов:
- проверяет наличие всех необходимых документов для зачисления ребёнка в Учреждение в соответствии с уставом Учреждения.

Заявитель предоставляет оригиналы документов либо их заверенные нотариусом копии. В случае предоставления незаверенных копий документов сотрудник Учреждения, ответственный за приём документов, самостоятельно заверяет предоставленные копии при сличении их с оригиналом документов.

Заявителю, подавшему заявление о зачислении ребёнка в Учреждение, выдается контрольный талон о получении документов с указанием их перечня. На втором экземпляре заявления сотрудник Учреждения, ответственный за прием документов, ставит роспись, дату приёма документов от Заявителя и регистрирует документы в журнале регистрации заявлений, после чего направляет документы на визу руководителю Учреждения.

При получении документов по почте сотрудник Учреждения, ответственный за приём и регистрацию документов, регистрирует заявление в журнале входящих документов.

В случае наличия оснований для отказа в зачислении ребёнка в Учреждение руководитель Учреждения в течение одного дня готовит документы об отказе с указанием причины. Срок изготовления документов и извещения Заявителю не более двух дней.

Отсутствие регистрации по месту жительства родителей (законных представителей) и гражданства не может быть основанием для отказа в приёме в Учреждение. Порядок приёма иностранных граждан, детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

После рассмотрения представленных документов руководитель Учреждения визирует заявление.

При зачислении ребёнка в Учреждение руководитель обязан ознакомить Заявителя с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам, свидетельством о государственной аккредитации, с порядком приёма в данное Учреждение и порядком подачи апелляции. Учреждение предоставляет Заявителю возможность ознакомиться с содержанием образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

При зачислении ребёнка в Учреждение оформляется и подписывается договор Заявителя с Учреждением.

После издания приказа о зачислении на каждого обучающегося, принятого в Учреждение в 1, 10 классы при новом наборе заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1 Заявления по качеству предоставления Услуги или неудовлетворённости Услугой, полученной Заявителем в Учреждении, рассматриваются администрацией Учреждения.

4.2. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется директором Учреждения.

4.3. Контроль осуществляется на основании приказа директора Учреждения или распоряжений заместителей директора по учебно – воспитательной работе в виде плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Учреждения. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя. Продолжительность проверки не должна превышать 30 рабочих дней. В исключительных случаях на основании мотивированного предложения должностного лица, осуществляющего проверку, проверка продлевается не более чем на 30 дней. О принятии решения о продлении проверки извещается Заявитель обращения.

4.4. Результаты проверки оформляются в акте проверки в двух экземплярах. Заявитель обращения получает письменный ответ директора Учреждения с приложением акта проверки в 1 экземпляре. Заявитель расписывается в получении и ознакомлении с актом проверки (в двух экземплярах). Второй экземпляр акта проверки остается в Учреждении и подшивается к документам.

4.5. Должностные лица Учреждения, участвующие в предоставлении Услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право обратиться к директору Учреждения для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения Обращения в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заявитель может обратиться с заявлением и/или жалобой (далее Обращением) на действия (бездействия) учителей, заместителей директора Учреждения непосредственно к директору Учреждения в письменной или устной форме. Порядок работы с Обращениями соответствует требованиям п. 2.1., 2.2. Регламента.

Если текст Обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему Обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в Обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными Обращениями, и при этом в Обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Учреждения (либо, в его отсутствие, заместитель директора по учебно-воспитательной работе) принимает решение о безосновательности очередного Обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший Обращение.

5.2. Заявитель может обратиться в письменной или устной форме с заявлением и/или жалобой (далее - Обращением) на действия (бездействия) директора Учреждения непосредственно к начальнику Управления образования администрации Арсеньевского городского округа (либо лицу, его замещающего), Главе Арсеньевского городского округа (либо, в его отсутствие, заместителю главы администрации по социальным вопросам).

Информация о месте, днях и часах приема начальника Управления образования администрации Арсеньевского городского округа, Главы Арсеньевского городского округа, его заместителя по социальным вопросам доводится до сведения Заявителей посредством её размещения на информационном стенде Учреждения, а также на сайте администрации городского округа и Учреждения в сети Интернет.

Место обращения Заявителя:

ул. Ленинская, 8, г. Арсеньев, Приморский край, 692337, администрация Арсеньевского городского округа.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному Обращению документы и материалы, либо их копии.

5.3. Судебный порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностного лица в ходе предоставления Услуги.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением о признании незаконными решения и действия (бездействия) администрации Учреждения.

Судебный порядок обжалования действий (бездействий), решений должностных лиц определяется нормами Гражданского процессуального кодекса РФ и Арбитражного процессуального кодекса РФ.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Зачисление детей в муниципальное
общеобразовательное бюджетное
учреждение «Средняя
общеобразовательная школа № 4»
Арсеньевского городского округа»

**Орган, ответственный за организацию и контроль предоставления муниципальной
услуги «Зачисление детей в муниципальное общеобразовательное бюджетное
учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» Арсеньевского
городского округа»**

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефон эл. адрес
муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» Арсеньевского городского округа	692331, РФ, Приморский край, г.Арсеньев, ул.25 лет Арсеньеву, 17	Пн. - Пт. 8.30-17.30 обед 12.30-13.30 Сб. 8.30-13.00	понедельник 14.00-17.30	Тел. приемной 8 (42361)4-07-28; тел. заместителя директора по УВР 8 (42361)4-07-27 arsschool_4@list.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
«Зачисление детей в муниципальное
общеобразовательное бюджетное
учреждение «Средняя
общеобразовательная школа № 4»
Арсеньевского городского округа»

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги

Приём в 1-й класс:

- заявление Заявителей;
- медицинская карта по форме 026-У/2000 (медицинская справка);
- копия свидетельства о рождении.

После зачисления ребенка в 1 класс на каждого учащегося в соответствии с приказом Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 года № 167 «Об утверждении инструкции о порядке ведения школьной документации» заводится личное дело.

Приём во 2-9 классы:

- заявление Заявителей;
- личное дело обучающегося с хранящейся в нем копией свидетельства о рождении (паспорта);
- медицинская карта по форме 026-У/2000 (медицинская справка);
- ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими отметками) при переводе обучающегося в другое учреждение в течение учебного года;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для перевода в специальные (коррекционные) классы).

Приём в 10-й класс:

- заявление обучающегося с согласием родителей (законных представителей);
- медицинская карта по форме 026-У/2000 (медицинская справка);
- копия свидетельства о рождении (паспорта);
- аттестат об основном общем образовании (подлинник).

После зачисления в 10 класс на каждого учащегося в соответствии с приказом Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 года № 167 «Об утверждении инструкции о порядке ведения школьной документации» заводится личное дело.

Приём в 11-й классы:

- заявление обучающегося с согласием родителей (законных представителей);
- личное дело обучающегося с хранящейся в нем копией свидетельства о рождении (паспорта);
- медицинская карта по форме 026-У/2000 (медицинская справка);
- ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими отметками) при переводе обучающегося в другое учреждение в течение учебного года;
- аттестат об основном общем образовании (подлинник).

Личные дела учащихся передаются (пересылаются) в Учреждения Управлением.

Перечень документов, необходимых для исполнения Услуги, можно получить у должностного лица Управления, ответственного за предоставление Услуги, а также на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа.

Приложение № 3
к административному регламенту
«Зачисление детей в муниципальное
общеобразовательное бюджетное
учреждение «Средняя
общеобразовательная школа № 4»
Арсеньевского городского округа»

**Блок-схема
последовательности административных процедур в Учреждении при
исполнении муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальное
общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная
школа № 4» Арсеньевского городского округа»**

Подача Заявителем в Учреждение Заявления с прилагаемым комплектом документов. Регистрация заявления с выдачей Заявителю контрольного талона о получении документов с указанием их перечня (в день подачи заявления)



Ознакомление Заявителя с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса (в день подачи заявления)



Оформление и подписание договора заявителя с Учреждением (в день подачи заявления)



Решение о зачислении ребёнка в Учреждение по результатам рассмотрения заявления о приёме в Учреждение и прилагаемых документов для учащихся 1, 10 классов, поступающих в Учреждение при наборе в летний период, принимается до 30 августа текущего года, в остальных случаях – в день обращения Заявителя.

Зачисление обучающегося оформляется приказом руководителя Учреждения.