

УТВЕРЖДЕН
приказом по МБОУ «Школа №4»
от 19.02.2013 №51 по о.д.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в МБОУ г.о. Балашиха «Школа №4»»**

I. Общие положения

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Зачисление в МБОУ Школа №4» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при зачислении в образовательное учреждение для обучения по основным образовательным программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации о зачислении в

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Балашиха «Средняя общеобразовательная школа №4»(МБОУ «Школа №4»)

(наименование учреждения по Уставу)

(далее - Учреждение).

Описание заявителей

2. Заявителем является физическое лицо – законный представитель несовершеннолетнего в возрасте, предусмотренном Уставом Учреждения;

Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется МБОУ «Школа №4»

4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации (в том числе электронных), использования средств телефонной связи, приема граждан.

5. Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) являются:

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

6. Информирование родителей (законных представителей) организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;
 публичное информирование.

7. Информирование проводится в форме:

устного информирования;
 письменного информирования (размещения информации на официальном сайте МБОУ «Школа №4», в средствах массовой информации (в том числе электронных), на информационном стенде).

8. На официальном сайте МБОУ «Школа №4» и информационном стенде в помещении Учреждения, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

копия устава Учреждения;
 копия лицензии Учреждения на образовательную деятельность;
 копия свидетельства о государственной аккредитации Учреждения;
 копия Постановления Администрации городского округа Балашиха о закреплении территории за Учреждением;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Учреждения;

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для зачисления детей в Учреждение;

информацию о количестве мест в первых классах на текущий год (не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта учредителя);

информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной за Учреждением территории (не позднее 1 августа текущего года);

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

юридический адрес, месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Учреждения;

основания и условия пребывания в Учреждение;

приказ о приеме ребенка в Учреждение (в день его издания);

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

9. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется должностным лицом Учреждения, назначенным приказом руководителя Учреждения:

при личном обращении;

по телефону.

10. Письменные обращения (в том числе в электронном виде) заявителя рассматриваются должностным лицом Учреждения с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

11. При ответах на устные обращения должностное лицо Учреждения подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на обращение должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего обращение.

Продолжительность разговора по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на руководителя Учреждения или заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в МБОУ «Школа №4»».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется

Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением городского округа Балашиха «Средняя общеобразовательная школа №4»(МБОУ «Школа №4»)

(наименование учреждения по Уставу)

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является директор Учреждения.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении несовершеннолетнего гражданина в

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Балашиха «Средняя общеобразовательная школа №4»(МБОУ «Школа №4»)

(наименование учреждения по Уставу)

Основание и сроки исполнения предоставления муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента обращения родителей (законных представителей) ребенка в Учреждение.

16. **Зачисление детей** в Учреждение осуществляется на основании следующих документов:

личного заявления родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документов, удостоверяющих их личность;

ксерокопии свидетельства о рождении ребенка (оригинал предъявляется);

ксерокопии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или ксерокопии свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (оригинал предъявляется);

заверенные нотариусом копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства);

медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка (при приеме в школу-интернат);

других документов, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (по желанию родителей (законных представителей));

личного дела обучающегося, выданного учреждением, в котором он обучался ранее (при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы);

документа государственного образца об основном общем образовании (при приеме в Учреждение на ступень среднего (полного) общего образования).

Документы должны быть на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русский язык.

17. Прием документов в первый класс для детей, **зарегистрированных** на закрепленной территории, начинается с **1 марта** и завершается не позднее **31 июля** текущего года; для детей, **не зарегистрированных** на закрепленной территории – с **1 августа** и завершается до момента заполнения свободных мест, **но не позднее 5 сентября** текущего года. В случае, если прием всех детей в первый класс, зарегистрированных на закрепленной территории закончился, прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, осуществляется ранее 1 августа.

Прием документов в первый класс возможен в течение учебного года, во 2-11 классы - в течение всего календарного года, исключая обучающихся 9, 11 классов период государственной (итоговой) аттестации.

***Перечень нормативных правовых и локальных актов,
регулирующих предоставление муниципальной услуги***

18. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 10.07.1992г. №3266-1 «Об образовании»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 13.03.2006г. №38-ФЗ «О рекламе»;

Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Законом Московской области от 30.04.2009г. № 41/2009-ОЗ «Об образовании»;

Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства России от 19 марта 2001г. №196;

Приказом Министерства образования и науки России от 15.02.2012 №107 «Порядок приема в общеобразовательные учреждения»;

Приказом Министерства образования и науки России от 04.07.2012 №521 «О внесении изменений в Порядок приема граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденный приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года №107»;

Постановление Главы городского округа Балашиха от _____ № _____ « Об учете детей, подлежащих обучению в общеобразовательных учреждениях»;

Иными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, городского округа Балашиха,

Уставом **Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Балашиха «Средняя общеобразовательная школа №4»(МБОУ «Школа №4»)**

(наименование учреждения по Уставу)

(далее указать локальные акты Учреждения, регламентирующие организацию процесса предоставления данной муниципальной услуги).

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

19. В предоставлении муниципальной услуги гражданам может быть отказано по следующим основаниям:

- не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс);
- по причине отсутствия свободных мест в Учреждении;
- в период государственной (итоговой) аттестации заявителям обучающихся 9, 11(12) классов;
- отсутствие у заявителя прав на представление интересов несовершеннолетнего;
- не предоставления документов, указанных в п.16 настоящего Регламента в течение 23 дней со дня подачи заявления;
- наличие медицинских противопоказаний для пребывания ребенка в Учреждении (для школы - интернат).

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга «Зачисление в образовательное учреждение» предоставляется бесплатно.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

21. Прием заявителей осуществляется в помещении Учреждения, приспособленном для работы с потребителями услуги.

- Место, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, оборудуется:
- информационным стендом;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

III. Административные процедуры

22. Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- приём заявления от граждан для зачисления в Учреждение;
- приём документов от граждан для зачисления в Учреждение;
- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;
- зачисление в Учреждение.

23. Подача гражданином заявления осуществляется с использованием сети международного обмена Интернет на Портале муниципальных услуг uslugi.vsopen.ru (далее – Портал) в режиме круглосуточного доступа (Приложение №1. Блок-схема №1а).

Новым заявлениям, направленным в Учреждение через Портал, автоматически присваивается номер и статус «Ожидает рассмотрения».

Ответственный сотрудник, назначенный руководителем Учреждения, ежедневно в течение рабочего времени проверяет поступление новых заявлений на Портал.

- При проверке новых заявлений ответственный сотрудник:
- устанавливает право заявителя на предоставление муниципальной услуги;
- проверяет корректность данных, указанных заявителем в заявлении.

По результатам проверки ответственный сотрудник меняет статус заявления на «Принято на рассмотрение» и информирует заявителя о времени и месте приема документов для зачисления в Учреждение или «Отклонено» и указывает причину, по которой заявление не может быть удовлетворено.

24. Подача заявления для зачисления в Учреждение может осуществляться заявителем лично в дни приема, устанавливаемые Учреждением. При личной подаче

заявления одновременно заявителем представляются документы, необходимые для зачисления в Учреждение. (Приложение №1. Блок-схема №2).

Ответственный сотрудник вносит данные заявителя на Портал и зачисляет его заявление в электронную очередь.

25. В ходе приема документов от граждан должностное лицо Учреждения (Приложение №1. Блок-схема №1б):

осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в Учреждение, в соответствии с перечнем;

знакомит заявителя с лицензией Учреждения на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом и иными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении, что фиксируется в заявлении о приеме ребенка и заверяется личной подписью заявителя;

получает у родителей (законных представителей) ребенка согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

регистрирует в журнале приема документов документы, представленные заявителем;

выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов, заверенную своей подписью и печатью Учреждения;

на Портале меняет статус электронного заявления в вид «Зачислен в очередь».

26. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в течение семи дней после приема документов.

27. Зачисление граждан в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения. Приказ издается в течение семи рабочих дней после приема документов.

28. На Портале муниципальных услуг заявление переводится в статус: «Удовлетворено» и указываются дата и номер приказа о зачислении ребенка или «Отклонено» и указывается причина отказа. (Приложение №1. Блок-схема №3).

29. На каждого гражданина, зачисленного в Учреждение, ведётся личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляют должностные лица Учреждения в соответствии со штатным расписанием.

Ответственный за оказание муниципальной услуги в Учреждении – директор Учреждения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

31. Управление по образованию Администрации городского округа Балашиха осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги.

32. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента, а также принятием решений должностным лицом Учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется директором Учреждения.

33. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

34. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Управления по образованию) и внеплановыми.

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов.

***Ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые
(осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги***

35. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения процедур, установленных настоящим Регламентом в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) должностного лица, а так же принимаемого им решения при
предоставлении муниципальной услуги**

36. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц в досудебном порядке путем обращения в Управление по образованию и (или) Администрацию городского округа Балашиха или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) в установленные часы приема или направить письменное индивидуальное или коллективное обращение (предложение, заявление, жалобу).

37. При обращении заявителя в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившегося, полное наименование для юридического лица, телефон, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ (уведомление о переадресации письменного обращения), излагается суть письменного обращения, ставится личная подпись и дата.

38. Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:
фамилии автора письменного обращения;
сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
подписи автора письменного обращения;
почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы.

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

Письменный ответ обратившемуся направляется не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

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

40. Должностные лица несут ответственность за рассмотрение обращения и предоставление письменного ответа заявителю. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

41. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Блок-схема №1а

«Прием и регистрация электронного заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение на Портале муниципальных услуг»



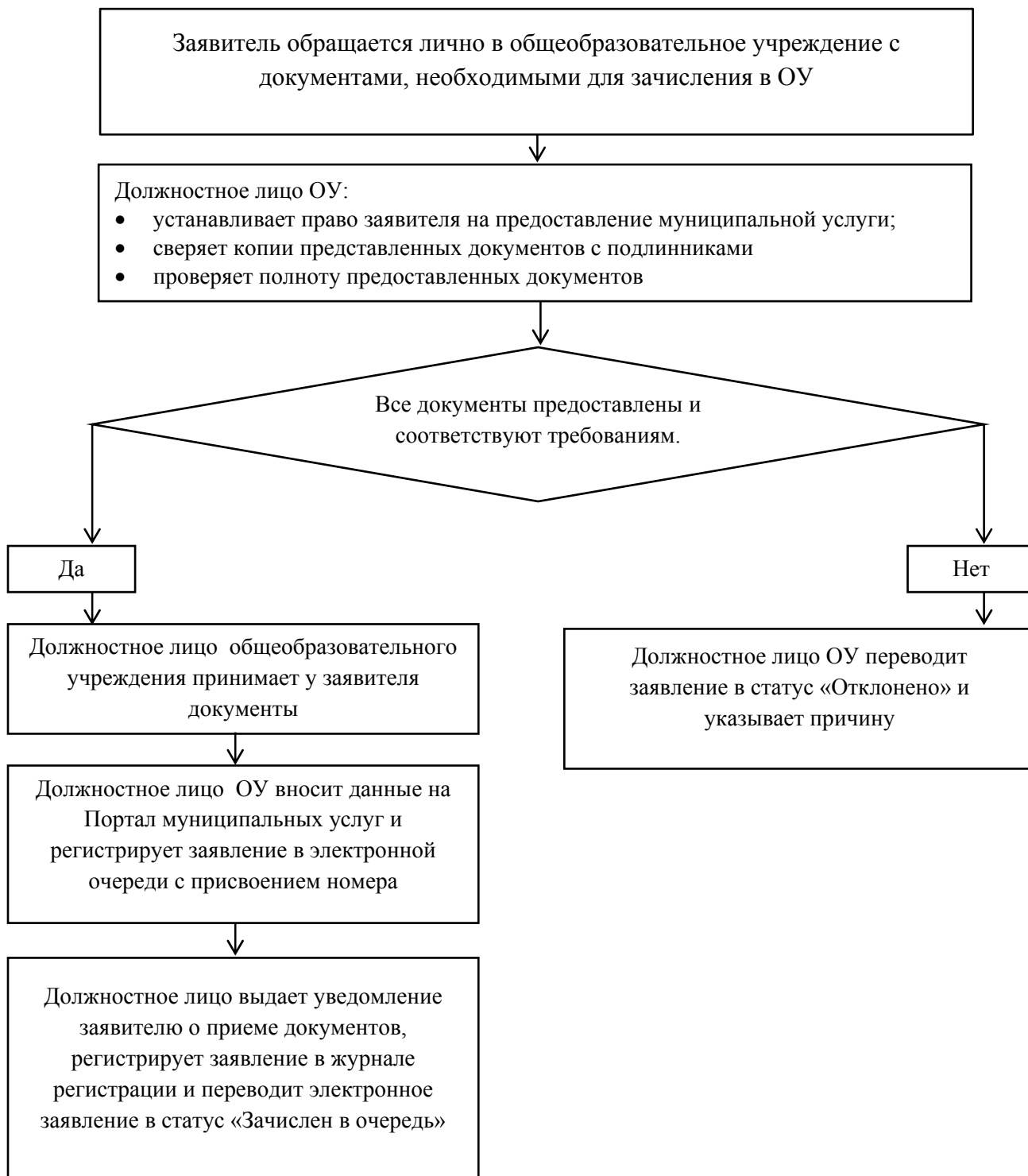
Блок-схема №16

«Прием документов, необходимых для зачисления в общеобразовательное учреждение»



Блок-схема №2

«Прием и регистрация электронного заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение при личном обращении заявителя»



Блок-схема №3

«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

