**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРОМСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «НИЖНЕ-ФЕДОТОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета школы:
_____ И.А.Ершова.
Протокол № 1 от 28.08.2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы:
_____ М.Н.Кочергина
Приказ № 36 от 31.08.2015 г.

# РЕГЛАМЕНТ
## по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Нижне-Федотовская основная общеобразовательная школа»

### 1.Общие положения

1.1. Регламент муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кромского района Орловской области «Нижне-Федотовская основная общеобразовательная школа» по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Нижне-Федотовская основная общеобразовательная школа» (далее-регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и устанавливает последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Цель разработки настоящего регламента - предоставление муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Нижне-Федотовская основная общеобразовательная школа» (далее – муниципальная услуга) - повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создание комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Нижне-Федотовская основная общеобразовательная школа»

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением Кромского района Орловской области «Нижне-Федотовская основная общеобразовательная школа» при методической помощи отдела образования администрации Кромского района (Приложение 1).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - зачисление ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение (далее - общеобразовательное учреждение).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- для обучения в общеобразовательном учреждении документы подаются: в 1-й класс – не ранее 1 апреля текущего года, комплектование классов осуществляется в период с 1 апреля по 31 августа текущего года;

- во 2-9 классы дети принимаются в течение учебного года и летнего периода в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения, реализующего соответствующую образовательную программу, при условии успешного прохождения ими аттестации.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

2) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

3) Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4) Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об основных гарантиях прав ребенка»;

5) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 29.06.2015)"Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

6) Законом Орловской области от 22.08.2005 №533-ОЗ (ред. от 30.04.2013) «Об образовании в Орловской области» в действующей редакции;

7) Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 № 91 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, СанПиН 2.4.1. 2660- 10» в действующей редакции;

8) иными нормативно – правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, органов местного самоуправления.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при поступлении в 1-й класс:

-заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение на имя директора школы (Приложение 3);

-документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

-иной документ, установленный действующим законодательством, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего ребенка;

-медицинская карта ребенка (по желанию);

-свидетельство о рождении ребенка.

при поступлении во 2- 9-й классы в течение учебного года:

-заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение на имя директора школы;

-медицинская карта ребенка (по желанию);

-справка об успеваемости за текущий учебный год;

-свидетельство о рождении ребенка или документ, удостоверяющий личность, для лиц, достигших возраста 14 лет;

-документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

-иной документ, установленный действующим законодательством, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего ребенка.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является предоставление документов, не соответствующих перечню, предусмотренному п.2.6. настоящего Регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-отсутствие разрешения учредителя о приеме в 1 класс ребенка, если его возраст меньше 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года;

-отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 мин.

Зачисление детей в муниципальное общеобразовательное учреждение осуществляется в течение 3-х рабочих дней после предоставления необходимого пакета документов (п.2.6. настоящего Регламента).

Зачисление во вновь скомплектованные 1 класс осуществляется не позднее 31 августа текущего года.

2.11. Регистрация заявлений о предоставлении услуги осуществляется в специальном журнале по мере их поступления в течение рабочего дня.

2.12. Помещение для осуществления муниципальной услуги оснащено: стульями; столами; компьютерной системой с возможностью доступа сотрудника общеобразовательного учреждения к необходимым информационным базам данных; печатающим устройством.

Помещение для ожидания оснащено стульями (креслами), столами, информационным стендом, с размещенными на нем копиями: устава, учебного плана; лицензии на право ведения образовательной деятельности; свидетельства о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения, основных образовательных программ, реализуемых этим общеобразовательным учреждением, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей), годового календарного учебного графика, обеспечено писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

Информационные стенды о муниципальной услуге в общеобразовательном учреждении размещаются в доступном для получателя услуги месте и содержат копии лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения, основные образовательные программы, реализуемые общеобразовательным учреждением, а также перечень документов, необходимый для зачисления ребенка в общеобразовательное учреждение, образцы заявлений для зачисления в общеобразовательное учреждение, сведения об общеобразовательном учреждении, ответственном за оказание данной услуги (Приложение 1).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги через Интернет-сайт или электронную почту.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами общеобразовательных учреждений сроков предоставления услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц МБОУ КР ОО «Нижне-Федотовская основная общеобразовательная школа»

2.14.Требование к порядку предоставления муниципальной услуги – заявитель обращается в письменной форме лично в муниципальное общеобразовательное учреждение, представив документы, соответствующие перечню, предусмотренному п.2.6. настоящего Регламента.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Процесс получения Муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в Приложении 2 Регламента.

3.2. Прием и регистрация документов от граждан для приема в общеобразовательное учреждение.

Основанием для начала исполнения процедуры по приему заявления и документов является направление запроса о предоставлении Муниципальной услуги Заявителем в учреждение, как в электронном виде, так и в бумажном виде.

Исполнителем регламентационной процедуры является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении Муниципальной услуги. Срок исполнения данной процедуры не может превышать 15 минут.

Результатом исполнения регламентационной процедуры является:

- приём, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за исполнение регламентационной процедуры, принимает документы, проверяет правильность заполнения заявления и наличие необходимых документов (в соответствии с п. 2.6 настоящего Регламента).

При наличии всех необходимых документов принимается решение о приеме документов, с последующим проставлением отметки о регистрации в журнале регистрации и направлением на исполнение должностному лицу Учреждения, ответственному за рассмотрение запроса.

3.3. Рассмотрение запроса от Заявителя.

Основанием для начала исполнения процедуры по рассмотрению обращения Заявителя является прием и регистрация обращения Заявителя сотрудником муниципального общеобразовательного учреждения, ответственным за рассмотрение документов, представленных Заявителем на зачисление в общеобразовательное учреждение.

Срок исполнения данной процедуры не может превышать 3 рабочих дня.

Результатом исполнения регламентационной процедуры является:

- принятие решения о зачислении в общеобразовательное учреждение;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

В случае выявления в процессе рассмотрения обращения Заявителей оснований для отказа, закрепленных в подразделе 2.8 настоящего Регламента, принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. При этом Заявителю разъясняются положения подраздела 2.8 настоящего Регламента, с указанием несоблюдения требований и методов их устранения, в случае возможности устранения несоответствий.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в письменном виде.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги предоставляется Заявителю при личном обращении под роспись по его желанию, в иных случаях вне зависимости от желания последнего, направляется почтовым отправлением, либо по электронной почте.

3.4. Издание приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение.

Основанием для начала исполнения процедуры по изданию приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение является принятие решения о зачислении в общеобразовательное учреждение.

Результатом исполнения данной процедуры является издание приказа о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение.

При принятии решения о приеме учащихся в муниципальное общеобразовательное учреждение оформляется приказ по учреждению. Ответ Заявителю может быть выслан почтой, либо электронным письмом на адрес Заявителя (электронный, почтовый) или, по желанию Заявителя или в случае необходимости, получен им лично в Учреждении.

При зачислении гражданина в учреждение последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

На каждого гражданина, принятого в муниципальное общеобразовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

Решение о зачислении в общеобразовательное учреждение принимается по результатам рассмотрения заявления о приеме в общеобразовательное учреждение и иных представленных гражданином документов до 31 августа (1кл.), для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

## 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками муниципальных общеобразовательных учреждений, осуществляется их непосредственными руководителями.

4.2. Контроль за исполнением Регламента включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение принятия решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников общеобразовательных учреждений.

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок предоставления муниципальной услуги в отношении виновных сотрудников принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:
- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику отдела образования администрации Кромского района, курирующему заместителю Главы администрации района, Главе администрации района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена
- по почте;
- через многофункциональный центр;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- с использованием официального сайта администрации района;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба может быть принята на личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение **пятнадцати** рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение **пяти** рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе рассмотрения или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ РЕГЛАМЕНТАЦИОННЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Подача Заявителем в общеобразовательное учреждение заявления с прилагаемым комплектом документов

Ознакомление Заявителя с Уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми общеобразовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса

Оформление и подписание Договора родителей (законных представителей) обучающегося с общеобразовательным учреждением)

Зачисление обучающегося в общеобразовательные учреждения приказом руководителя

Приложения.

Заявление
родителей (законных представителей) граждан о приеме
в муниципальное общеобразовательное учреждение

Директору _____
(наименование учреждения)
_____
(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации:_____
Город _____
Улица _____
Дом _____ корп. _____ кв. _____
Телефон _____
Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____

**Заявление**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(дата рождения, место проживания)
_____ в _____ класс Вашего учреждения.
Окончил(а), (посещал(а) детский сад _____ классов
_____
(название учреждения)
Изучал(а) _____ язык. (При приеме в 1-й класс не заполняется).
С Уставом _____ ознакомлен(а).
(наименование учреждения)
_____ "____" _____ 201__ года
(подпись)

Контрольный талон № _____

Отметка о сдаче документов:
1) медицинская карта ребенка;
2) копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта);
3) личное дело учащегося (для поступающих в порядке перевода);
4) ведомость текущих отметок, если гражданин прибыл в учреждение в течение учебного года;
5) аттестат об основном общем образовании;

М.П.
Документы получил _____ (ФИО)

(подпись)

"____"_____201__г

Контрольный талон № _____

Отметка о сдаче документов:

1) копия паспорта гражданина (свидетельства о рождении);

2) аттестат об основном общем образовании (свидетельство о неполном среднем образовании) или сведения о промежуточной аттестации из общеобразовательного учреждения или учреждения начального или среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным программам.

М.П.

Документы получил _____ (ФИО)

(Подпись)

"____" _____ 201__ года