«Утверждаю»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ли Л.М.

Директор МБОУ ПСОШ№4

от 12 .06. 2012

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

**«Зачисление в образовательное учреждение»**

Покровск 2012г.

**1. Общие положения**

**1.1**. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения качества предоставления муниципальной услуги, повышения информированности граждан и организаций о деятельности образовательных учреждений, в том числе регламентации сроков и последовательности выполнения административных процедур и повышения эффективности взаимодействия потенциальных участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2.** Получателями муниципальной услуги в рамках Административного регламента являются все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (родители, законные представители) несовершеннолетних детей, достигших возраста 6 лет 6 месяцев без противопоказаний по состоянию здоровья; совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования), а также их законные представители (далее – заявители).

**1.3.** Сведения о месте нахождения МБОУ «ПСОШ №4» с углубленным изучением отдельных предметов» муниципального района «Хангаласский улус» РС (Я), справочные телефоны, адрес официального сайта, адрес электронной почты указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги – зачисление в образовательное учреждение.

**2.2.** Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Покровская средняя общеобразовательная школа №4» с углубленным изучением отдельных предметов» МР «Хангаласский улус» РС (Я) и подведомственными ему образовательными учреждениями муниципального района «Хангаласский улус» РС (Я) (далее – Исполнитель).

**2.3.** Результат предоставления муниципальной услуги - зачисление гражданина в образовательное учреждение либо мотивированный отказ в зачислении в образовательное учреждение.

Процедура оказания муниципальной услуги завершается:

- выдачей заявителю приказа о зачислении в образовательное учреждение;

- выдачей заявителю уведомления об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

**2.4.** Сроки предоставления муниципальной услуги.

**2.4.1.**Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

**2.5.** Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»; Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»; Законом «Об образовании» РС (Я), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, МР «Хангаласский улус» РС (Я) и муниципальными правовыми актами муниципального района «Ханагаласский улус» РС (Я).

**2.6.** Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление, оформленное в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту;

- документы, удостоверяющие личность;

- документы, подтверждающие полномочия представителя;

- личное дело (кроме поступающих в 1-е классы);

- аттестат об основном общем образовании (для обучающихся 10 - 11 классов);

- медицинская карта (для поступающих в первый класс - медицинская карта ребенка установленной формы);

- копия свидетельства о рождении (для поступающих в первый класс, а по достижении 14 лет- копия паспорта);

- ведомость об успеваемости по четвертям текущего учебного года и ведомость о текущей успеваемости в незаконченной четверти, заверенные печатью учреждения, из которого обучающийся выбыл (для обучающихся, прибывающих в течение учебного года).

Документы на получение муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться Исполнителю почтовым отправлением, а также по электронной почте.

**2.7.** Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- текст заявления не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в заявлении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, имеются незаполненные поля;

- текст заявления содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

**2.8.** Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- при приеме документов не были установлены обстоятельства, указанные в пункте 2.7 Административного регламента;

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;

- несоответствие возраста ребенка требованиям образовательной программы;

- наличие противопоказаний по состоянию здоровья.

**2.9.** Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**2.10.** Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личной подаче документов заявителем их прием и регистрация осуществляются специалистом Исполнителя, ответственным за делопроизводство, в течение 15 минут.

- документы, поступившие почтовым отправлением, обрабатываются и регистрируются специалистом Исполнителя, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня.

**2.11.** Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

**2.11.1.** Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

**2.11.2.** Центральный вход в здание, где располагается Исполнитель, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах Исполнителя.

**2.11.3.** Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация;

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Информационный стенд размещается в зданиях, указанных в приложении № 1 к Административному регламенту.

На информационном стенде, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- режим работы Исполнителя;

- график личного приема граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием письменных обращений и устное информирование заявителей;

- номера телефонов, факсов Исполнителя;

- адреса электронной почты Исполнителя, официального сайта Исполнителя (при наличии);

- образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

**2.11.6.** Помещения для приема заявителей оборудуются стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

**2.12.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;

- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**2.13.** Требования к порядку информирования лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- при непосредственном посещении Исполнителя;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием почтовой связи;

- с использованием электронной почты;

- на официальном сайте Исполнителя (при наличии).

**2.13.1.** Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

**2.13.2.** Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

**2.13.3.** Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Исполнителя - должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично либо по телефону.

**2.13.4.** При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист Исполнителя сообщает информацию по следующим вопросам:

- местонахождение и график работы Исполнителя;

- справочные номера телефонов Исполнителя;

- адрес официального сайта Исполнителя (при наличии), адрес электронной почты Исполнителя, возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявление и прилагающиеся к нему документы;

- необходимость предоставления дополнительных документов и сведений;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- сведения о стадии прохождения обращения.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

**2.13.5.** Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Специалисты Исполнителя не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Специалист Исполнителя, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

В случае невозможности предоставления полной информации специалист Исполнителя, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

**2.13.6.** Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина к Исполнителю осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Руководитель Исполнителя или уполномоченное им должностное лицо, в соответствии со своей компетенцией, определяет исполнителя для подготовки ответа при письменном обращении.

Ответ на письменное обращение заявителя составляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона сотрудника, исполнившего ответ. Ответ подписывается руководителем Исполнителя или уполномоченным им должностным лицом.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в порядке, указанном выше.

**2.13.7.** Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Исполнителя, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

**3.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о зачисление в образовательное учреждение (далее – заявление);

- рассмотрение заявления и издание приказа о зачислении в образовательное учреждение;

- выдача приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение.

**3.1.1.** Прием и регистрация заявления о зачислении в образовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя к специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений (далее – специалист) или поступление заявления к специалисту по почте, по электронной почте.

Специалист:

- проверяет соответствие представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги документов требованиям, установленным настоящим регламентом;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, специалист принимает решение об отказе в приеме документов, о чем уведомляет заявителя - в устной форме при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги или в письменной форме (в виде уведомления) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги с использованием средств почтовой связи.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, специалист:

- при личном обращении заявителя регистрирует заявление в журнале путем внесения в него сведений о дате поступления заявления и входящем номере, который присваивается заявлению, уточняет у заявителя способ получения заявителем информации (по почте, электронной почте, лично) и сообщает заявителю о сроке подготовки информации;

- при получении заявления по почте регистрирует заявление в журнале путем внесения в него сведений о дате поступления заявления и входящем номере, который присваивается заявлению;

- при получении заявления по электронной почте, распечатывает его на бумажный носитель, регистрирует заявление в журнале путем внесения в него сведений о дате поступления заявления и входящем номере, который присваивается заявлению.

Результатом административной процедуры является внесение в журнал сведений о поступлении заявления.

Срок выполнения административной процедуры – не более 20 минут с момента непосредственного обращения заявителя и не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления по почте, электронной почте.

**3.1.2.** Рассмотрение заявления и издание приказа о зачислении в образовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления. Не позднее 4 рабочих дней с даты регистрации заявления специалист, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю (далее – специалист) рассматривает заявление и готовит проект приказа, который передает руководителю Исполнителя на подпись. Руководитель Исполнителя не позднее 1 рабочего дня со дня поступления проекта приказа подписывает ее и в день подписания передает специалисту.

Результатом административной процедуры является поступление подписанного приказа от руководителя Исполнителя специалисту. Срок выполнения административной процедуры – не более 5 календарных дней со дня поступления заявления.

**3.1.3.** Выдача приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу приказа (далее – специалист), подписанного приказа от руководителя Исполнителя.

Специалист:

- не позднее 1 рабочего дня со дня поступления подписанного приказа от руководителя Исполнителя регистрирует приказ в книге регистрации приказов, заверяет подпись руководителя Исполнителя печатью;

- не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации приказа в книге регистрации приказов направляет приказ заявителю по почте (в случае поступления заявления по почте или если заявитель при личном обращении выбрал способ получения информации по почте);

- не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации приказа в книге регистрации приказов направляет отсканированный экземпляр приказа по электронной почте (в случае поступления заявления по электронной почте или если заявитель при личном обращении выбрал способ получения информации по электронной почте);

- не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации приказа в книге регистрации приказов сообщает заявителю по телефону о подготовке приказа, согласовывает с заявителем день его получения, но не позднее двух рабочих дней со дня регистрации приказа, и при личном обращении выдает приказ заявителю.

Результатом административной процедуры является получение заявителем приказа.

Срок выполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней со дня получения специалистом подписанного приказа от руководителя Исполнителя (при сообщении информации по почте, электронной почте) и не более 4 рабочих дней со дня получения специалистом подписанного приказа от руководителя Исполнителя (при сообщении информации при личном обращении заявителя).

**3.2.** Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги изложена в приложении № 3 к Административному регламенту.

**4.** Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

**4.1.** Текущий контроль осуществляется постоянно специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем подразделения Исполнителя проверок исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

**4.2.** Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

**4.3.** О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют руководителя подразделения исполнителя, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

**4.4.** Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах и ее публикацию в средствах массовой информации, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета выданной информации.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска информации, подготовки информации или отказа в предоставлении информации.

Специалист, уполномоченный выдавать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Специалист, уполномоченный размещать информацию в средствах массовой информации и на официальном Интернет-сайте, несет персональную ответственность за размещение информации на официальном сайте и ее публикацию в периодических печатных изданиях.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.5.** Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению работы, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

**4.6.** Исполнитель организует и осуществляет контроль за оказанием муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления 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 Исполнителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.7.** Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты управления делами администрации муниципального района «Хангаласский улус» РС (Я).

**4.8.1.** Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с индивидуальными нормативными актами (распоряжениями) администрации муниципального района «Хангаласский улус» РС (Я).

**4.8.2.** Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.8.3.** Справка подписывается председателем комиссии и управляющим делами администрации муниципального района «Хангаласский улус» РС (Я).

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

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Исполнителя в досудебном и судебном порядке.

**5.1.** Досудебное (внесудебное) обжалование.

5.1.1. Заявители имеют право:

- на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Исполнителя в досудебном порядке;

- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке.

**5.1.2.** Заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностного лица Исполнителя по адресам, указанным в приложении № 1 к Административному регламенту.

**5.1.3.** Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

**5.1.4.** При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам запроса документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, администрации муниципального района «Ханагаласский улус» РС (Я) вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения (жалобы).

**5.1.5.** Заявитель в своём письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

**5.1.6.** По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

**5.1.7.** Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, письменное обращение (жалоба) не рассматривается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Комитета вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих персональные данные другого лица, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

**5.1.8.** Заявители могут сообщить о нарушении их прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики письменно или по номерам телефонов, содержащихся в приложении 1 к Административному регламенту.

**5.1.9.** Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, которым подаётся сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование уполномоченного органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

**5.2.** Судебное обжалование.

**5.2.1.** Заявители имеют право:

- на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Исполнителя в судебном порядке;

- на получение информации о сроках обжалования и юрисдикции суда, в который может быть подано соответствующее заявление, при судебном порядке обжалования.