Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Покровская средняя общеобразовательная школа №4»с углубленным изучением отдельных предметов» МР «Хангаласский улус» РС (Я)

ПРИКАЗ № 108

От 12.06. 2012 г.

Об утверждении административных регламентов Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Покровская средняя общеобразовательная школа №4» с углубленным изучением отдельных предметов» МР «Хангаласский улус» РС (Я) о предоставлении муниципальных услуг.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МР «Хангаласский улус» от

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом школы.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Покровская средняя общеобразовательная школа №4» с углубленным изучением отдельных предметов» МР «Хангаласский улус» РС (Я) о предоставлении муниципальной услуги

1. Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2. Зачисление в образовательное учреждение

3. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

4. **Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

II. Приказ вступит в силу с 01.09.2012 г.

1. Контроль исполнения административного регламента оставляю за собой.
2. Опубликовать приказ на официальном сайте школы.

# Директор школы: Ли Л.М

# 

# 

# «Утверждаю»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ли Л.М.

Директор МБОУ ПСОШ№4

от 12 .06. 2012

Административный регламент

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Покровская средняя общеобразовательная школа №4» с углубленным изучением отдельных предметов» МР «Хангаласский улус» РС (Я)

**о предоставлении муниципальной услуги   
 «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования».**

Покровск 2012г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий МБОУ «ПСОШ №4» с углубленным изучением отдельных предметов» МР «Хангаласский улус» РС (Я) по осуществлению работы по направлению «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования» в образовательном учреждении (далее - муниципальная услуга).

1.2. 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) (далее - Школа).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией РФ, ст.43;

Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

Законом РФ от 10.07.1992 № 3266 -1 «Об образовании»;

Типовыми положениями об общеобразовательном учреждении

письмом Министерства образования Российской Федерации от 21.03.2003 № 03-51-57 ин/13-03 «Рекомендации по организации приема в первый класс»;

Постановлением администрации МР «Хангаласский улус» РС (Я) об «Организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования» от .

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

получение впервые бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в пределах государственных образовательных стандартов, в образовательном учреждении;

1.5. Описание заявителей, а также иных лиц, имеющих право на взаимодействие со Школой при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями являются родители (законные представители) следующих потребителей услуги:

население микрорайона Кыл-Бастах и других микрорайонов г. Покровск в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет для получения общего образования.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Школу,

- по телефону;

- в письменном виде;

- в электронной форме;

- в ходе личного приема.

Место нахождения Школы и его почтовый адрес: 678000 Россия, Республика Саха (Якутия), г.Покровск, ул. Южная д.6

Телефон Школы:8 (41144) 44 –7- 85, 44- 1-19.

Fax 8 (41144) 44-7-85 e-mail:pso[sh4@yandex.ru](mailto:sh4@yandex.ru)

График работы Школы :

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | с 8:00 до 18:30 час. |
| вторник |
| среда |
| четверг |
| пятница |
| суббота | С 8:00 до 14:00 час. |
| воскресенье | Выходной |

Должностные лица Школы не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги.

При невозможности должностного лица Школы, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Правила приема граждан закрепляются в Уставе учреждения.

В первый класс общеобразовательных учреждений принимаются дети, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, проживающих на территории, закрепленной за Школой, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья учредитель вправе разрешить прием детей в Школу для обучения в более раннем возрасте.

Запись в первый класс общеобразовательного учреждения начинается с 1 апреля по мере поступления заявлений родителей.

Решение о зачислении либо об отказе в Школу принимается по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, не позднее 30 августа текущего года.

Прием прибывших в Школу осуществляется в течение всего учебного года.

Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в описании этих административных процедур.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме обучающихся в данное общеобразовательное учреждение является:

отсутствие свободных мест для не проживающих на закрепленной территории.

2.4. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей

Для зачисления в первый класс в школы родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- заявление

- медицинскую карту

- копию свидетельства о рождении

- справку о месте проживания ребенка.

Для зачисления прибывших обучающихся в последующие классы родители (законные представители) предоставляют:

- заявление

- личное дело или справку об обучении из Учреждения, из которого выбыл обучающийся; - для зачисления в 10 класс дополнительно предоставляется аттестат об основном общем образовании в подлиннике.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявлений и документов, приложенных к ним;

принятие решения о зачислении в образовательное учреждение либо об отказе в зачислении.

3.2. Прием и регистрация заявлений и документов, приложенных к ним.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений и документов, приложенных к ним, является личное обращение родителя (законного представителя) в Школу с заявлением на имя руководителя о приеме в образовательное учреждение и документами, приложенными к ним.

Документы, представленные родителями (законными представителями) регистрируются в журнале приема заявлений.

Результатом административной процедуры является регистрация заявлений и документов, приложенных к ним, в журнале приема заявлений. Заявителю после регистрации заявления и документов, приложенных к ним, выдается документ, содержащий следующую информацию:

входящий номер заявления о приеме в учреждение;

перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью руководителя и печатью Школы;

сведения о сроках уведомления о зачислении;

контактные телефоны для получения информации;

телефон управления образования, контролирующий предоставление муниципальной услуги.

3.3. Принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в Школу по результатам рассмотрения заявлений.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявлений и документов, приложенных к ним, должностному лицу на рассмотрение.

В ходе рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, должностное лицо проверяет соответствие документов предъявленным требованиям.

Результатом административной процедуры является:

при принятии решения о зачислении в образовательное учреждение – приказ, при принятии решения об отказе в зачислении – уведомление.

Образовательное учреждение в течение 10 дней после принятия решения направляет родителю (законному представителю) письменное уведомление о принятии решения.

Письменное уведомление выдается родителю (законному представителю) либо лично в руки, либо направляется в виде почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения и (или) в электронном виде.

IV. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Действия (бездействие) руководителя Школы и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

4.1. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителю), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе заявителя (представителя заявителя) содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Школы, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший жалобу.

В случае если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, заявителю (представителю заявителя) сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

4.2. В письменной жалобе в обязательном порядке указываются: наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя заявителя); почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации жалобы; суть жалобы; личная подпись заявителя (представителя заявителя) и дата.

5.2.4. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем заявитель (представитель заявителя) уведомляется в письменной форме.

В случае если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению аккредитации. При этом заявителю (представителю заявителя) направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае наличия оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения заявителю (представителю заявителя) направляется соответствующее письменное уведомление с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

**Приложение**

К административному регламенту

**Блок – схема**

**общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»**

Выбор родителями (законными представителями)

образовательного учреждения

Прием документов (заявления) от граждан

для приема в образовательное учреждение

Рассмотрение принятого заявления.

Решение о приеме в образовательное учреждение

Зачисление ребенка в образовательное учреждение

и издание соответствующего приказа

Предоставление услуги в учреждении