

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Зачисление в муниципальное
образовательное учреждение Буденновскую среднюю
общеобразовательную школу Урюпинского муниципального
образования Волгоградской области»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение Буденновскую среднюю общеобразовательную школу Урюпинского муниципального образования Волгоградской области» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информационных услуг гражданам.

2. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги по оказанию информационных услуг гражданам осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10.07.1992 г. N 3266-1 "Об образовании" (с изменениями и дополнениями);
- иными нормативными правовыми актами.

3. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное образовательное учреждение Буденновская средняя общеобразовательная школа, расположенная на территории муниципального образования «Урюпинский район».

4. Результатом исполнения муниципальной услуги могут быть:

- выдача письменной информации о зачислении в образовательное учреждение Буденновская средняя общеобразовательная школа (Приложение № 1);
- или мотивированный отказ в предоставлении услуги (Приложение № 2).

5. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно или преимущественно проживающие на территории Акчернского сельского поселения.

От имени физических лиц заявления (Приложение № 1) о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и граждане, достигшие совершеннолетия и продолжающие обучение в образовательных учреждениях района.

6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей в образовательное учреждение;
- в письменном виде по письменным запросам заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;

2.1.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется руководителем образовательного учреждения.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель учреждения в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию об образовательном учреждении, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности, принявшего телефонный звонок.

2.1.4. Сведения о графике (режиме) работы учреждения размещается на стендах (вывесках) при входе в помещение учреждения.

2.1.5. Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в образовательное учреждение.

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.2.1. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления в учреждение. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации граждан.

2.2.2. Срок рассмотрения письменных обращений - 10 дней со дня регистрации.

2.2.3. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления муниципальной услуги в программно-техническом комплексе, не должны превышать 2 дней.

2.2.4. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к заявлению получателя муниципальных услуг, не должны превышать 30 минут.

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Ответ на телефонный звонок потребителя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в учреждение заявление (приложение №3), в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

2.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в учреждении образования, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги (включая обращение по электронной почте), на информационном стенде учреждения. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работниками учреждения. Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки.

2.5. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. Основанием для отказа в предоставлении гражданину муниципальной услуги является отказ заявителя должным образом оформить свое обращение.

Обращение заявителя не рассматривается, если:

- в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- ответ не может быть дан, если это влечет разглашение сведений конфиденциального характера, в таком случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом;
- обращение не содержит вопросы, касающиеся применения муниципальных правовых актов, о чем уведомляется заявитель, направивший обращение.

III. Административные процедуры

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

- прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений на приеме;
- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1 Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на приеме.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в учреждение с заявлением.

Заместитель директора по УВР, ответственный за прием документов:

Проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
- документ не исполнен карандашом.

Вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений на приеме запись о приеме заявления.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного заявителя.

По результатам административной процедуры по приему документов заместитель директора по УВР формирует дело заявителя и оформляет документы для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

Общий максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 20 минут.

3.1.2. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу

Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя. По результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем сведений определяется наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовится решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении. Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 30 минут.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательном учреждении.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

Заместитель директора по УВР, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, уведомляет заявителя:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги - в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом.

- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 10 дней после обращения в образовательное учреждение.

3.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работником учреждения осуществляет руководитель учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения проверок соблюдения и исполнения заместителем директора по УВР положений настоящего Административного регламента и своей должностной инструкции.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников учреждений образования.

По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Порядок и формы обжалования

3.3.1. Решения, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, а также действие (бездействие) руководителя образовательного учреждения могут быть обжалованы заявителями в досудебном порядке и в судебном порядке.

3.3.2. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (Приложение № 3):

- Начальнику отдела образования.

3.3.3. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;
- должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личная подпись и дата обращения.

3.3.4. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

3.3.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

3.3.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

3.3.7. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято),
- отсутствие фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, наименовании юридического лица,
- отсутствие почтового адреса.

3.3.8. Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

3.3.9. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий специалистов в судебном порядке производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Форма заявления
для зачисления в школу

Директору муниципального образовательного
учреждения _____

(Ф.И.О родителя (законного представителя))

заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____

(Ф.И.О ребенка, дата рождения)

в _____ класс муниципального образовательного учреждения

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

О себе сообщаю:

Место прописки _____

Место проживания _____

Место работы (учебы) _____

Телефоны _____

Не работаю

Состою в Центре занятости населения _____ (№, дата выдачи
свидетельства безработного)

Являюсь одиноким родителем _____ (№ и дата выдачи документа)

Являюсь законным представителем ребенка _____ (№ и дата
выдачи документа)

Многодетная семья _____ (№ и дата выдачи документа)

Инвалид _____ (родитель-инвалид _____ I, II группы, _____ ребенок-инвалид) _____ (№ и дата выдачи документа)

С обработкой содержащихся в заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка согласен (согласна).

Дата.

Подпись.

Форма Информация
о зачислении ребенка в образовательное учреждение

угловой штамп учреждения

Уважаемый (ая) _____

Муниципальное образовательное учреждение (образовательное учреждение
дополнительного образования детей)

_____ (наименование учреждения в соответствии с Уставом)

В лице его директора _____

(фамилия, имя, отчество)

Информируем Вас о том, что Ваш ребенок _____

_____ (фамилия, имя ребенка)

Зачислен в _____ класс в соответствии с Вашим заявлением от _____ (дата регистрации) № _____ (регистрационный номер).

Приказ о зачислении № _____ от _____.

Директор

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель _____

Тел _____

Форма Отказа в зачислении в образовательное учреждение

Угловой штамп учреждения

Уважаемый (ая) _____

Муниципальное образовательное учреждение

(наименование учреждения в соответствии с Уставом)

В лице его директора _____
(фамилия, имя, отчество)

Информируем Вас о том, что Вам отказано в удовлетворении Вашего заявления от
_____ (дата регистрации) регистрационный № _____ в зачислении Вашего
ребенка _____

(фамилия, имя ребенка)

На основании _____
(причины отказа)

Директор подпись расшифровка подписи

Исполнитель _____

Тел _____

Форма **Жалобы** (заявления, обращения)
на действия (бездействия) должностных лиц

Начальнику отдела образования
Администрации Урюпинского
Муниципального района

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Проживающего по адресу:

Жалоба

(далее излагается суть жалобы с указанием должностного лица (должностных лиц) и в чем конкретно заключается его действия (бездействие))

Прошу принять меры воздействия на _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

К жалобе (заявлению, обращению) прилагаю следующие документы:

1. _____ на _____ листах
2. _____ на _____ листах
3. _____ на _____ листах
4. И т.д.

Подпись заявителя

Дата подписания жалобы (заявления, обращения)

МКОУ БУДЕННОВСКАЯ СШ, Хлуденева Светлана Владимировна, директор
14.04.2021 14:18 (MSK), Сертификат № 022E397C00B1AC8B9F483D9C4A9D5CC920