

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по МКОУ СОШ №6
№ 07 от «16» января 2015 года
Директор МКОУ СОШ №6

_____ А.Л. Шкляева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6 города Кирово – Чепецка Кировской области муниципальной услуги по зачислению в Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 6 города Кирово – Чепецка Кировской области

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6 города Кирово – Чепецка Кировской области по зачислению в Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 6 города Кирово – Чепецка Кировской области.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются: физические лица, обратившиеся в Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 6 города Кирово – Чепецка Кировской области.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6 города Кирово – Чепецка Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

4. Контактные данные Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6 города Кирово – Чепецка Кировской области: представлены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - зачисление в Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 города Кирово-Чепецка Кировской области.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 города Кирово-Чепецка Кировской области (далее – школа).

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в школу.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Зачисление детей в первый класс, которые проживают на территории школы, закрепленной органами местного самоуправления, и имеющих право на получение общего образования в школе оформляется приказом директора школы в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Зачисление детей в первый класс, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, оформляется приказом директора школы. Приказ о зачислении в первый класс издается не ранее 1 июля текущего года, но не позднее 5 сентября текущего года.

Зачисление детей в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы оформляется приказом директора школы в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 "Об образовании";
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Законом Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО "Об образовании в Кировской области";
- административным регламентом предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по зачислению в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, утвержденным Постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 02.07.2012 № 1642;
- настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление). Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту.
- 2) Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).
- 3) Оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка.
- 4) Оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.
- 5) Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.
- 6) Заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства).
- 7) Личное дело обучающегося, выданное образовательным учреждением, в котором он обучался ранее (при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы).

8) Документ государственного образца об основном общем образовании (при приеме на ступень среднего (полного) общего образования).

11. Заявитель должен представить самостоятельно документы, указанные в п.п. 1 – 4 и п.п. 6 – 9 п. 10 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в п.п. 5 п. 10 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- а) в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и фамилия ребенка;
- б) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в) текст заявления не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) отсутствие в школе свободных мест;
- б) не достижение ребенком установленного возраста (6 лет 6 месяцев, в случае, если нет разрешения учредителя о приеме ребенка для обучения в более раннем возрасте);
- в) отсутствие среди реализуемых в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности школой основных общеобразовательных программ программы, указанной в заявлении о приеме в школе;
- г) предоставление неполного пакета документов.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет тридцать минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

16. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Информация о графике (режиме) работы школы размещается на входе в здание, в котором школа осуществляет свою деятельность, на видном месте.

18. Прием заявителей осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

19. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в школе в связи с предоставлением муниципальной услуги.

20. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц школы.

21. Рабочее место должностного школы (заместителя директора), ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

22. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста (заместителя директора), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

23. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется школой по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в средствах массовой информации.

24. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте школы.

25. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

- Административный регламент с приложениями или извлечения из него;
- время приема заявителей;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте школы;
- г) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных услуг Кировской области.

27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

28. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- а) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте школы;
- б) получение на официальном сайте школы формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;
- в) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта школы;
- г) осуществление с использованием официального сайта школы мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- д) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте школы, если это не запрещено федеральным законом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

29. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) зачисление в школу.

Административная процедура по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры для школы является поступление заявления и необходимых документов от заявителя.

31. Должностные лица (заместители директора) школы проводят проверку заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 13 настоящего Административного регламента.

32. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 13 настоящего Административного регламента, должностное лицо (заместитель директора) школы, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо (заместитель директора) школы, ответственное за предоставление муниципальной услуги подписывает уведомление директором школы, регистрирует его и направляет уведомление заявителю с использованием средств почтовой связи или посредством электронной связи, в течение 5 рабочих дней со дня выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

33. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и передача его должностному лицу (заместителю директора) школы, ответственному за исполнение административной процедуры по зачислению в образовательное учреждение.

34. Регистрация заявления на бумажном носителе, представленного заявителем в школу на личном приеме, осуществляется в день его поступления в школу.

При регистрации заявления секретарь школы указывает на заявлении о приеме в школы дату регистрации заявления и регистрационный номер, а также заполняет справку, подтверждающую регистрацию заявления о приеме, содержащую следующую информацию: входящий номер заявления и дату приема заявления; перечень предоставленных документов с отметкой об их получении; сроки уведомления о зачислении в гимназию; контактные телефоны для получения информации; телефон учредителя. Справка заверяется печатью школы и подписью ответственного лица, заполнившего справку.

Регистрация заявления, направленного заявителем с использованием средств почтовой связи, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в школу. При поступлении заявления в школу в выходной или нерабочий праздничный день, его регистрация осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Регистрация заявления, направленного заявителем в форме электронного документа, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

Административная процедура по зачислению в образовательное учреждение

35. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом (заместителем директора) образовательного учреждения, ответственным за исполнение административной процедуры по зачислению в школу зарегистрированного заявления с поручением для исполнения.

36. Результатом административной процедуры является зачисление в школу.

37. Зачисление детей в первый класс, которые проживают на территории муниципального образования «Город Кирово –Чепецк» Кировской области, закрепленной органами местного самоуправления за школой, и имеющих право на получение общего образования в учреждение оформляется приказом директора школы в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Зачисление детей в первый класс, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, оформляется приказом директора школы. Приказ о зачислении в первый класс издается не ранее 1 июля текущего года, но не позднее 5 сентября текущего года.

Зачисление детей в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы оформляется приказом директора школы в течение 7 рабочих дней после приема документов.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

38. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами (заместителями директора) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором школы.

Проверки осуществляются по факту обращения получателя муниципальной услуги.

Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

39. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего Административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании локальных актов школы.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

40. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации школы за предоставление муниципальной услуги

41. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) администрацией школы, должностным лицом (заместителем директора), ответственным за предоставление муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

42. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ 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;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ администрации школы, должностного лица (заместителя директора), ответственного за предоставление муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

43. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя директора школы.

44. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт школы, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

45. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации школы, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации школы, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

46. Жалоба, поступившая в администрацию школы, подлежит рассмотрению директором школы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации школы, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

47. По результатам рассмотрения жалобы директор школы принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией школы, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги 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;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

48. Не позднее одного дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 47 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

49. Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:

- на официальный адрес электронной почты администрации школы - k-ch-school6@mail.ru

**Список администрации Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы города Кирово-Чепецка Кировской области**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Телефон	График (режим) работы	День, время приёма граждан	Адрес электронной почты	Официальный Интернет-сайт
1.	Шкляева Анна Львовна Прием в 1-11 классы	директор	(83361) 3-11-20	понедельник - пятница с 8-00 час. до 16-00 час.; суббота с 8-00 час. до 13-00 час.	понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час.;	k-ch-school6@mail.ru	http://6school.ucoz.ru
2	Луппова Нина Николаевна Прием в 1 – 4 классы	заместитель директора по учебно-воспитательной работе	(83361) 3-11-25	понедельник - пятница с 8-00 час. до 16-00 час.; суббота с 8-00 час. до 13-00 час.	понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час.	k-ch-school6@mail.ru	http://6school.ucoz.ru
3	Валова Екатерина Николаевна Прием в 5-11 классы	заместитель директора по учебно-воспитательной работе	(83361) 3-11-34	понедельник - пятница с 8-00 час. до 16-00 час.; суббота с 8-00 час. до 13-00 час.	понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час.	k-ch-school6@mail.ru	http://6school.ucoz.ru

Директору МКОУ СОШ № 6 г. Кирово-Чепецка
Шкляевой Анне Львовне

от _____

_____ (Ф.И.О. родителя, подавшего заявление)

заявление.

Прошу принять мою дочь (моего сына) _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

В _____ класс.

Данные о ребенке:

Дата рождения и место рождения " ____ " _____ 20__ г. _____

Посещает детский сад № _____
(заполняется при подаче заявления на зачисление ребенка в 1-ый класс).

Сведения о родителях:

Отец (Ф.И.О.) _____

Место работы и должность: _____

Рабочий телефон: _____

E-mail: _____

Мать (Ф.И.О.) _____

Место работы и должность: _____

Рабочий телефон: _____

E-mail: _____

Адрес регистрации: _____

Фактический адрес проживания: _____

Домашний телефон: _____

E-mail: _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, уставом образовательного учреждения ознакомлен(а).

Даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (фамилии, имени, отчества, данных паспорта, данных свидетельства о рождении ребенка, дате и месте рождения, об образовании, домашнем адресе, семейном положении, контактном телефоне, месте работы), а также действия по передаче третьей стороне и получения от третьей стороны сведений, содержащих мои персональные данные и данные моего ребенка, в целях их использования при приеме и обучении в _____
(наименование образовательного учреждения)

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись: _____

Дата приема заявления _____

Регистрационный номер _____

Подпись _____

ответственное должностное лицо