Утвержден

Постановлением Главы района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

**по предоставлению муниципальной услуги**

«Зачисление в образовательное учреждение»

1. **Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение" (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела образования Администрации Пустошкинского района (далее - Отдела) по осуществлению работы по зачислению в образовательное учреждение.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом образования Администрации Пустошкинского района.

Органы, участвующие в исполнение муниципальной услуги:

муниципальные общеобразовательные учреждения Пустошкинского района, муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей.

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 «Об образовании» (в ред. Федеральных законов от 13.01.1996 N 12-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями);

- Законом Псковской области от 31 января 2002 года «Об образовании в Псковской области»;

- типовыми положениями об общеобразовательном учреждении и учреждении дополнительного образования детей;

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

- Положением об отделе образования Администрации Пустошкинского района;

- уставами образовательных учреждений.

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 образовательных учреждениях района.

- получение бесплатного дополнительного образования в учреждениях дополнительного образования детей Пустошкинского района.

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

Заявителями являются родители (законные представители) следующих потребителей услуги:

- население Пустошкинского района в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет для получения общего образования;

- население Пустошкинского района в возрасте от 5 лет до 18 лет для получения дополнительного образования.

1. **Требования к порядку предоставления**

**муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел, муниципальные общеобразовательные учреждения Пустошкинского района, в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей:

- по телефону;

- в письменном виде;

- в электронной форме;

- в ходе личного приема.

Место нахождения Отдела и его почтовый адрес: 182300, Псковская область, г. Пустошка, ул. Революции, д.39.

Телефон отдела: 8 (81142) 2-18-92

Адрес электронной почты отдела: pusteduc@ellink.ru

График работы отдела:

Понедельник

Вторник с 09.00 до 18.00

Среда

Четверг

Пятница

Перерыв с 13.00 до 14.00

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Перечень муниципальных общеобразовательных учреждений Пустошкинского района, муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей, а также график их работы, телефон и место нахождения указаны в **приложении 1 к настоящему регламенту**.

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

При невозможности должностного лица Отдела, 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 Уставах образовательных учреждений Пустошкинского района далее – 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 Учреждением, 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 Учреждение 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 Учреждение принимается по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, не позднее 30 августа текущего года.

Прием прибывших в Учреждение осуществляется в течение всего учебного года.

Комплектация групп в учреждения дополнительного образования детей Пустошкинского района осуществляется с 1 сентября по 15 сентября ежегодно.

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 общеобразовательное учреждение Пустошкинского района 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.

Для поступающих в учреждения дополнительного образования детей Пустошкинского района родители (законные представители) предоставляют на имя руководителя заявление, в Учреждение спортивной направленности дополнительно предоставляют справку от районного педиатра о состоянии здоровья поступающего.

2.5.Муниципальная услуга оказывается непосредственно в образовательных учреждениях Пустошкинского района.

Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги:

помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. В указанных помещениях размещаются папки с информацией по вопросам получения разрешений и образцами документов, предоставляемых для получения разрешения;

для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов, а также писчей бумагой и приборами для письма;

рабочее место должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

1. **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 Учреждение с заявлением на имя руководителя о приеме в образовательное учреждение и документами, приложенными к ним.

Документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются через секретариат либо ответственного за делопроизводство образовательного учреждения 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 секретаря или ответственного за прием документов и печатью Учреждения;

- сведения о сроках уведомления о зачислении;

- контактные телефоны для получения информации;

- телефон Отдела, контролирующего предоставление муниципальной услуги.

3.3. Принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в Учреждение 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 уведомляет родителя (законного представителя) о принятии решения.

Письменное уведомление при принятии решения об отказе в зачислении 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.

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

4.1. Формы контроля предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или полугодовых планов работы Отдела) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2. Порядок контроля предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа начальника Отдела.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется специалистом Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений начальник Отдела принимает решение об их устранении и мерах по наложению дисциплинарного взыскания, а также решение о подготовке предложений по изменению положений Регламента.

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

Действия (бездействие) начальника Отдела и должностных лиц Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1. 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.

Отдел или 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 Отдела, 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.

5.2. Порядок досудебного (внесудебного обжалования).

5.2.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются личное обращение заявителя (представителя заявителя) с жалобой; поступление жалобы заявителя (представителя заявителя) в виде почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения; поступление жалобы на официальный сайт Администрации Пустошкинского района либо электронную почту Администрации Пустошкинского района; поступление жалобы с сопроводительным документом из вышестоящего органа государственной власти для рассмотрения по поручению.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2.2. Жалоба на действия (бездействие) начальника Отдела и должностных лиц Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) может быть подана заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Администрацию Пустошкинского района.

5.2.3. 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.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению зачисления. 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.

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 1

Перечень

муниципальных общеобразовательных учреждений Пустошкинского района, муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей, а также график их работы, телефон и место нахождения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование образовательного учреждения | График работы | Адрес | Телефон |
|  | МОУ «Алольская с с средняя об общеобразовательная  шк школа»  » | 09.00-17.00 | 182303,  Пустошкинский ра район,  д.Вербилово | 8(81142)  3-51-83 |
| 2. | МОМОУ «Гультяевская с с средняя об общеобразовательная  шк школа» | 09.00-17.00 | 182327 Пустошкинский  район,  д. Гультяи | 8 (81142)  9-65-17 |
| 3. | МОУ «Забельская с с средняя об общеобразовательная  шк школа» | 09.00-17.00 | 182321  Пустошкинский  район,  д.Забелье | 8(81142)  2-26-69 |
| 4. | МОУ «Красненская с с основная об общеобразовательная  шк школа» | 09.00-17.00 | 182313  Пустошкинский  район,  д.Красное | 8 (81142)  9-67-57 |
| 5. | МОУ  «Пустошкинская с с средняя об общеобразовательная  шк школа» | 09.00- 18.00 | 182300,  г. Пустошка, ул. Революции,  д.59 | 8 (81142)  2-10-81 |
|  |  |  |  |  |
| 6. | М МОУ ДОД «Дом  детского творчества» | 09.00- 18.00 | 182300,  г.Пустошка, ул.Революции,  д.59 | 8(81142)  2-11-39 |
| 7. | М МОУ ДОД «Детско-  ю юношеская спортивная шк школа» | 09.00- 18.00 | 182300,  г.Пустошка, ул.Октябрьская,  д.34-а | 8 (81142)  2-16-96 |