


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Иланская средняя общеобразовательная школа № 41»**
Красноярский край, г. Иланский, ул. Школьная, 29, E-mail-School.41@mail.ru, тел. 3 – 20- 99
ИНН 2415004180/ ОГРН 1022400758665

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего Совета

МБОУ «Иланская СОШ № 41»

 О. С. Тузова

Протокол № 2 от 04. 09. 2020 г

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ «Иланская СОШ № 41 »

 Н. П. Седнева

Приказ № 251 от «04 » сентября 2020 г.



**РЕГЛАМЕНТ
предоставления услуги по зачислению в
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Иланская средняя общеобразовательная школа № 41»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент (далее – Регламент) определяет сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Иланская средняя общеобразовательная школа № 41», расположенное на территории города Иланского Красноярского края.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие право на получение общего образования соответствующего уровня (далее Получатели).

Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) несовершеннолетних Получателей, а также сами Получатели в случае достижения ими совершеннолетнего возраста (далее Заявители).

1.3. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Иланская средняя общеобразовательная школа № 41» (далее – образовательная организация). Получить муниципальную услугу можно также в электронном виде посредством обращения на адрес электронной почты Школы, через региональный портал государственных и муниципальных услуг «Госуслуги Красноярский край» (срок рассмотрения заявления 7 рабочих дней, в течение которых законным представителям необходимо явиться в образовательную организацию с оригиналами). Запись на прием заявителей, подавших заявления через «Госуслуги Красноярский край» осуществляется по тел. 89832670399). Также для получения муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться устно (личное обращение без предварительной записи в порядке живой очереди), либо направить посредством почтовой или электронной связи обращение (запрос) в образовательную организацию.

1.4. При обращении для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032)

1.5. Прием в школу детей с ограниченными возможностями здоровья (далее – дети с ОВЗ) осуществляется в соответствии с Положением о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся, с Положением об организации инклюзивного образования в МБОУ «Иланская СОШ № 41».

1.6. Информация о фактическом и почтовом адресе, адресе электронной почты, режиме работы, справочных телефонах образовательной организации указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Адрес интернет-сайта образовательной организации <http://il-school41.ru/> (далее – сайт образовательной организации).

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

- на сайте образовательной организации;
- на информационных стендах по фактическому адресу образовательной организации согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;
- по телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту;
- при личном обращении Заявителя в образовательную организацию;
- путем направления обращения в письменной форме или форме электронного документа.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты образовательного учреждения (далее – Специалисты) подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании образовательного учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефон должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

1.9. Прием Заявителей осуществляется Специалистами.

Время ожидания в очереди для получения от Специалистов информации по вопросам получения муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

1.10. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: зачисление в общеобразовательную организацию, расположенную на территории города Иланского (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательной организацией.

Процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами общеобразовательного учреждения в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Зачисление Получателя в образовательную организацию;
- 2) Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание приказа руководителя образовательной организации о приеме (зачислении) Получателя в образовательное учреждение в качестве обучающегося в соответствующий класс.

2.4. Предоставление муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29. 12. 2012 г № 273-ФЗ) в действующей редакции;

Законом Российской Федерации от 24. 07. 1998 г № 124-ФЗ «Об основных гарантиях правах ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02. 05. 2006 г № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27. 07. 2006 г № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27. 07. 2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральным законом от 06. 10. 2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 24. 06. 1999 г № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Законом Российской Федерации от 19. 02. 1993 г № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Федеральным законом от 25. 07. 2002 г № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 19. 02. 1993 г № 4528-1 «О беженцах»;

Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего образования (Приказ Минобрнауки РФ от 06. 10. 2009 г № 373 в действующей редакции);

Федеральными государственными образовательными стандартами основного общего образования (Приказ Минобрнауки РФ от 17. 12. 2010 г № 1897 в действующей редакции);

Федеральными государственными образовательными стандартами среднего общего образования (Приказ Минобрнауки РФ от 17. 05. 2012 г № 413 в действующей редакции);

Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (Приказ Минобрнауки РФ от 19 декабря 2014 г. N 1598);

Федеральными государственными образовательными стандартами образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (Приказ Минобрнауки РФ от 19 декабря 2014 г. № 1599)

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (Приказ Минобрнауки РФ от 30. 08. 2013 г № 1015);

Законом Красноярского края от 26. 06. 2014 года № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 02 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

Приказом главы муниципального образования Иланский район «О закреплении территориальных границ микроучастков за общеобразовательными учреждениями» в текущем году;

Уставом образовательной организации;

Положением и порядке приема, перевода и отчисления учащихся;

Положением об организации инклюзивного образования в МБОУ «Иланская СОШ № 41».

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Документы для зачисления Получателей принимаются от Заявителей круглогодично.

2.6. Зачисление в образовательную организацию:

Получателей, зарегистрированных на закрепленной территории, поступающих в 1 класс и документы которых поданы в период с 01 апреля по 30 июня, осуществляется в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Получателей, не зарегистрированных на закрепленной территории, поступающих в 1 класс и документы которых поданы в период с 06 июля по 05 сентября, осуществляется не ранее 06 июля в течение 3 рабочих дней;

Получателей, поступающих во 2-11 класс и документы которых поданы в период с 01 июня по 05 сентября, осуществляется в течение 5 рабочих дней.

2.7. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в образовательную организацию:

- **Для зачисления Получателя в 1 класс:**

- 1) Заявление о приеме (зачислении);
- 2) Копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- 3) Копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 4) Копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 5) Копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- 6) Справку с места работы родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- 7) Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
- 8) Приказ (разрешение) управления образования администрации Иланского района для несовершеннолетних Получателей: в более раннем (не достигших возраста 6 лет 6 месяцев) или позднем возрасте (достигшим 8 лет).

- **Для зачисления Получателя во 2-9 классы:**

- 1) Заявление о приеме (зачислении);
- 2) Личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее;
- 3) Ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими оценками);
- 4) Копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- 5) Копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 6) Копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 7) Копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- 8) Справку с места работы родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- 9) Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

- **Для зачисления Получателя в 10 класс:**

- 1) Заявление о приеме (зачислении);
- 2) Копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- 3) Копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 4) Копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 5) Копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для

оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

6) Справку с места работы родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

7) Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

8) Личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее;

5) Аттестат Получателя об основном общем образовании.

• **Для зачисления Получателя в 11 класс:**

1) Заявление о приеме (зачислении);

2) Личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее;

3) Копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

4) Копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

5) Копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

6) Копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

7) Справку с места работы родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

8) Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

9) Ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими оценками) Получателя;

10) Аттестат Получателя об основном общем образовании;

2.7.1. Форма заявления о приеме (зачислении) приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.7.2. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителей (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русском языке.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений. Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет копии документов и при очном взаимодействии их оригиналы. Копии заверяются специалистами образовательной организации в момент приема.

2.7.3. Документы для приема на обучение подаются Заявителем одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательную организацию;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы Школы, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

Школа осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Школа вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

2.7.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8. Заявителю может быть отказано в приеме документов, если предоставлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктами 1.5, 2.7, 2.7.1, 2.7.2 и представленные документы не соответствуют требованиям настоящего Регламента.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) Отсутствие свободных мест в образовательной организации.

2.9.1. В случае отказа в приеме ребенка в учреждение его родители (законные представители) вправе обратиться в управление образования администрации Иланского района для решения вопроса об обучении ребенка в близлежащее образовательное учреждение, имеющие свободные места.

2.10. Специалист устанавливает личность Заявителя и цель обращения. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 1.5, 2.7, 2.7.2 настоящего Регламента, Специалист объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает меры по их устранению.

В случае, если причины, по которым было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

В месте для предоставления муниципальной услуги располагается информационный стенд с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещена информация о днях и времени приема граждан, настоящий Регламент.

2.12.2. Рабочее место Специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.12.3. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.13.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

- 1) Показатели точности обработки данных Специалистами;
- 2) Правильность оформления документов Специалистами;
- 3) Качество процесса обслуживания Заявителей.

2.13.3. Доступность муниципальной услуги:

- 1) Простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- 2) Ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) Количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги.
- 4) Специалисты учреждения, на которых решением директора возложена обязанность, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуги наравне с другими лицами.

5) Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочие кабинеты специалистов учреждения оснащаются настенной вывеской с указанием наименования кабинета. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

6) Специалисты учреждения при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

7) В организации обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по учреждению;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным ОИВ, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края;

III. ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) Прием, рассмотрение и регистрация документов Заявителя;
- 2) Зачисление Получателя муниципальной услуги в образовательное учреждение.

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются Специалисты образовательной организации.

3.3. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

1) Прием, рассмотрение не более 30 минут с момента обращения Заявителя, регистрация Специалистом образовательного учреждения документов Заявителя – в день приема документов Заявителя;

2) Зачисление в Образовательную организацию:

-получателей, поступающих в 1 класс и документы которых поданы в период с 01 апреля по 05 сентября, осуществляется не позднее 8 сентября;

-получателей, поступающих во 2-11 класс и документы которых поданы в период с 01 июня по 05 сентября, осуществляется не позднее 10 сентября;

-получателей, поступающих в 1-11 класс и документы которых поданы в период с 05 сентября по 31 мая, осуществляется в течение 5 дней с момента подачи заявления в образовательную организацию.

3.5. Прием, рассмотрение и регистрация документов Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение Заявителя и предоставление документов в образовательную организацию.

3.5.2. Специалист Школы, ответственный за прием документов Заявителей, удостоверяет личность Заявителя, устанавливает цель обращения, проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в пунктах 1.5., 2.7., 2.7.1., 2.7.2 настоящего Регламента.

3.5.3. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. Специалист принимает и регистрирует документы в журнале входящих документов Школы.

3.5.4. Результатом исполнения данной процедуры является:

1) Принятие решения об отказе в приеме документов;

2) Прием и регистрация документов Заявителя и переход к следующей процедуре.

3.6. Зачисление Получателя муниципальной услуги в образовательную организацию.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является прием и регистрация документов в журнале входящих документов.

3.6.2. В ходе исполнения процедуры Специалист проверяет наличие мест в образовательной организации.

3.6.3. Результатом исполнения данной процедуры является:

1) Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9. настоящего Регламента, разъяснение причин отказа;

2) При наличии свободных мест – издание приказа директора Школы о приеме (зачислении) Получателя в соответствующий класс.

При приеме Получателя в образовательную организацию последняя знакомит Заявителя и (или Получателя) с уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителями образовательного учреждения в отношении подчиненных Специалистов, осуществляющих процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Регламента осуществляется руководителем образовательной организации путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется образовательной организацией самостоятельно.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Регламента проводятся руководителем образовательной организации или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки директором Школы или его заместителем в соответствии с установленным распределением обязанностей может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности образовательного учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Специалист несет персональную ответственность:

- 1) За соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;
- 2) Соответствие принятых документов требованиям пунктов 2.6. настоящего Регламента.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) Требование у Заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;
- 6) За требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;
- 7) Отказ образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- 1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его

отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ», официального сайта образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

3) Жалоба должна содержать:

- наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются:

- фамилию, Имя, Отчество (последнее – при наличии), 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

4) Жалоба, поступившая в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, 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.

5) По результатам рассмотрения жалобы образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы;

- не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6) В случае установления в ходе и по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Срок действия Регламента – до внесения новых изменений.

Рассмотрено и принято на заседании Педагогического совета школы

(протокол № _____ от «_____» _____ 20____ г.

**Сведения
о месте нахождения, контактных данных, графике работы образовательного
учреждения, предоставляющего муниципальную услугу**

- 1) Наименование образовательного учреждения, предоставляющего услугу:
**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Иланская
средняя общеобразовательная школа № 41» (МБОУ «Иланская СОШ № 41»);**
- 2) Адрес (почтовый и фактический):
 - **Юридический: 663801, Красноярский край, г. Иланский, ул. Школьная 29;**
 - **Фактический: 663801, Красноярский край, г. Иланский, ул. Школьная 23.**
- 3) Контактные телефоны: Образовательная организация, предоставляющая услугу:
89832670399;
Специалист образовательной организации, непосредственно предоставляющего
услугу: **Секретарь - 89832670399;**
- 4) Адрес электронной почты: *school.41@mail.ru*
- 5) Дни и часы приема Заявителей: **с понедельника по пятницу с 9:00 до 17:00.**

Приложение № 2
к настоящему регламенту

Входящий № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Директору муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Иланская средняя общеобразовательная школа
№ 41» (МБОУ «Иланская СОШ № 41»
Н. П. Седневой

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (Ф.И.О.) _____
_____, в _____ класс муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Иланская средняя общеобразовательная школа № 41».

Дата рождения ребёнка: « ____ » _____ 20 ____ г.

Место рождения ребёнка: _____

Адрес места жительства ребенка: _____

Сведения о родителях:

Отец _____

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

Мать _____

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

Сведения о наличии первоочередного или преимущественного права приема:

Наименование права	Отметка о наличии права	Подтверждающий документ (с указанием реквизитов)
<u>Первоочередное право</u> - детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", по месту жительства их семей.		
<u>Первоочередное право</u> - детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"; детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции		

<p><u>Первоочередное право</u> - детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации".</p>		
<p><u>Преимущественное право</u> -дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в Школу, в которой обучаются их братья и (или) сестры</p>		

Сведения о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (наименование документа, его реквизиты: номер, дата выдачи, кем выдан, нозология)

Согласен/ не согласен (нужное подчеркнуть) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) _____/подпись/

Согласен/ не согласен (нужное подчеркнуть) на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения поступающего, достигшего возраста *восемнадцати* лет по адаптированной образовательной программе) _____/подпись/

В соответствии с частью 5.1 статьи 11 и статьей 14 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка обучение на русском языке и изучение предметов предметных областей «Родной язык и литературное чтение» (на уровне начального общего образования) и «Родной язык и родная литература» (на уровне основного общего, среднего общего образования) на родном _____ языке.

С Уставом, лицензией на осуществления образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МБОУ «Иланская СОШ № 41», права и обязанности обучающихся ознакомлен _____/подпись/

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации _____/подпись/

Дата « _____ » _____ 20__ г.

подпись _____

Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по зачислению в МБОУ «Иланская СОШ № 41»,

- 1) Обращение Заявителя;
- 2) Прием, рассмотрение и регистрация обращения от Заявителя;
- 3) Зачисление в МБОУ «Иланская СОШ № 41» или основание для отказа в приеме документов (пункт 2.8. Регламента); наличие оснований в предоставлении муниципальной услуги):
 - уведомление Заявителя об отказе в приеме документов, разъяснение причин отказа;
 - уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разъяснение причин отказа.