

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
БАЛТИЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
вечерняя (сменная) общеобразовательная школа города Балтийска**

Утверждаю:
Директор
_____ Н.Е.Максимова
«___» _____ 201_ г.

**РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»
в МБОУ ВСОШ.**

1. Общие положения

1.1. Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность процедур и административных действий по осуществлению работы по зачислению в МБОУ ВСОШ (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителем муниципальной услуги является физическое лицо – обучающийся, родитель (законный представитель) несовершеннолетнего.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

- Федеральный закон от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы МБОУ ВСОШ (далее – Школа):

Россия, 238520 Калининградская область, г.Балтийск, ул. Красной Армии, д. 31.

Телефон для справок (консультаций)/факс: 8(401 45) 3-75-78, адрес электронной почты ychenikbalt@mail.ru

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на сайте вечерней школы <http://vecherka39.narod.ru/>

1.4.3. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное:

а) в случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники Школы осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в Школу обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
БАЛТИЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
вечерняя (сменная) общеобразовательная школа города Балтийска**

предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения;

письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении;

в случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.4.4. Информация о месте нахождения, номерах телефонов Школы, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, размещается в сети Интернет на сайте Школы.

1.4.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в кабинете секретаря, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения на сайте Школы.

1.4.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается при письменном и (или) устном (лично или по телефону) обращении заявителей по номерам телефонов сотрудников Школы. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.7. На информационных стендах, находящихся в зданиях Школы на бумажных носителях размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) справочная информация о сотрудниках Управления образования, сотрудниках Школы, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) текст регламента, в том числе:

- месторасположение, график (режим работы), номера телефонов и адрес электронной почты Школы;

- порядок получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Уполномоченным органом, отвечающим за организацию и качество предоставляемой муниципальной услуги, является МБОУ ВСОШ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в Школу для получения бесплатного основного общего, среднего (полного) общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, дополнительного образования детей в МБОУ ВСОШ.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Зачисление в течение учебного года в МБОУ ВСОШ оформляется приказом директора школы не позднее 3-х дней с момента предоставления заявителем всех документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
БАЛТИЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
вечерняя (сменная) общеобразовательная школа города Балтийска**

2.6.1. В МБОУ ВСОШ зачисляются все желающие на основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних (приложение 2.1) или личного заявления (приложение 2.2), аттестата об основном общем образовании (свидетельства о неполном среднем образовании) или сведений о промежуточной аттестации из общеобразовательных учреждений, справки из образовательных учреждений начального или среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам.

2.7. Гражданам, не проживающим на территории города Балтийска, может быть отказано в приеме в Школу только по причине отсутствия свободных мест. Свободными местами являются места в классах общеобразовательного учреждения, имеющих наполняемость менее установленной Уставом Школы.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Срок ожидания в очереди не предусматривается.

2.10. Письменные заявления подлежат обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в Школу. Регистрация поступивших заявлений осуществляется в журнале регистрации заявлений.

2.10.1. Срок рассмотрения заявлений осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.11. Муниципальная услуга оказывается непосредственно в МБОУ ВСОШ.

2.11.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столом для оформления документов, а также писчей бумагой и приборами для письма.

Рабочее место делопроизводителя, ответственного за исполнение муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение возможности направления заявления о зачислении подростка в Школу в электронном виде;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте Школы;

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Школы, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,
требования к порядку их выполнения**

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

прием и регистрация заявлений и документов, приложенных к ним;

принятие решения о зачислении в Школу либо об отказе в зачислении.

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
БАЛТИЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
вечерняя (сменная) общеобразовательная школа города Балтийска**

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

Документы, представленные родителями (законными представителями) или обучающимся в Школу регистрируются в журнале приёма заявлений.

Результатом административной процедуры является регистрация заявлений и документов, приложенных к ним, в журнале приема заявлений.

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

В ходе рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, проверяется соответствие документов предъявленным требованиям.

Результатом административной процедуры является:

при принятии решения о зачислении в Школу – приказ директора школы, уведомление о подтверждении зачисления в образовательное учреждение;

при принятии решения об отказе в зачислении – уведомление об отказе в зачислении в образовательное учреждение (приложение 2.3).

В случае принятия решения об отказе в зачислении Школу в течение трёх дней после принятия такого решения направляет родителю (законному представителю) или обучающемуся письменное уведомление о принятом решении.

Письменное уведомление выдается родителю (законному представителю) или обучающемуся либо лично, либо направляется в виде почтового отправления и (или) в электронном виде (заявитель самостоятельно выбирает способ получения уведомления, указывает в заявлении).

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Школы, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц

4.1. Обжалование нарушений настоящего регламента осуществляется заявителями следующими способами:

4.1.1. Жалоба на нарушение требований настоящего регламента директору школы, оказывающей муниципальную услугу или лицу, исполняющему обязанности руководителя.

Жалоба подается в письменной форме, регистрируется в журнале входящей корреспонденции Школы, оказывающей услугу.

Жалоба рассматривается директором школы в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный ответ по адресу, указанному в жалобе.

4.1.2. Обращение в органы местного самоуправления города Балтийска.

Обращения граждан в органы местного самоуправления города Балтийска, связанные с исполнением требований настоящего регламента, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращения граждан, связанные с исполнением требований настоящего регламента направляются на имя главы города Балтийска или лица, исполняющего его обязанности, заместителя главы города Балтийска по социальным вопросам, начальника Управления образования администрации города Балтийска или лица, исполняющего его обязанности.

4.1.3. Обжалование нарушений требований, установленных настоящим регламентом в судебные органы, органы прокуратуры, органы муниципального контроля осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
БАЛТИЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
вечерняя (сменная) общеобразовательная школа города Балтийска**