

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

I Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества оказания и доступности предоставления муниципальной услуги, определения исполнителей, сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

1. Наименование муниципальной услуги

Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Ответственный за предоставление муниципальной услуги - муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13».

В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие учреждений с:

- Отделом образования Благодарненского муниципального района;
- Администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края;
- Районными комиссиями по делам несовершеннолетних.

Исполнителем муниципальной функции является муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13».

3. Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги

Право на прием в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №13» (далее МОУ «СОШ №13») имеют все подлежащие обучению граждане, проживающие на данной территории, закрепленной за МОУ «СОШ №13» и имеющие право на получение образования данного уровня. Не проживающим на данной территории может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест. В этом случае отдел образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в общеобразовательных учреждениях на территории.

Прием в МОУ «СОШ №13» производится по месту фактического проживания ребенка. Отсутствие регистрации по месту жительства не является причиной отказа в приеме.

Правила приема граждан в МОУ «СОШ №13» определяются его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закреплены в уставе МОУ «СОШ №13».

Обучение детей в МОУ «СОШ №13», реализующем программы начального общего образования, начинается с достижения ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся и сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Порядок информирования о муниципальной услуге

1.1. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок, МОУ «СОШ №13» размещены на сайте <http://blag-ob.edusite.ru>.

1.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, а также МОУ «СОШ №13».

1.4. Для получения информации о зачислении в МОУ «СОШ №13» заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в МОУ «СОШ №13»;
- по телефону в МОУ «СОШ №13».

1.5. Если информация, полученная в МОУ «СОШ №13», не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника отдела образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, специалиста отдела образования, курирующего предоставление муниципальной услуги по адресу: 356420, г.Благодарный, пл.Ленина, 1

- 1.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:
- достоверность предоставляемой информации;
 - четкость в изложении информации;

- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.7. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.8. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте отдела образования <http://blag-ob.edusite.ru>.

1.9. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется секретарем или заместителями директора по учебно-воспитательной работе при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в МОУ «СОШ №13» с 8.00 до 16.00 ежедневно, кроме воскресенья. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в МОУ «СОШ №13» осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

1.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном сайте отдела образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Информационные стенды в МОУ «СОШ №13» оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес МОУ «СОШ №13», в т.ч. адрес сайта, номера телефонов, электронной почты;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в школу;
- образец заявления о приеме в МОУ «СОШ №13».

1.13. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник МОУ «СОШ №13», сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми и законодательными актами:

- Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993 г.) ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);
- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.) ("Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);
- Гражданский кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях ребенка в РФ» ("Российская газета", N 147, 05.08.1998);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 3 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» ("Российская газета", N 63-64, 02.04.1998);

- Федеральный закон от 17.07.1999 г. № 172-ФЗ «О социальной защите инвалидов РФ» ("Российская газета", N 234, 02.12.1995), с изменениями;
- Федеральный закон от 10 апреля 2000 г. № 51-ФЗ "Об утверждении Федеральной программы развития образования" ("Парламентская газета", N 72, 15.04.2000);
- Закон Российской Федерации от 07.02.92 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», ("Российская газета", N 8, 16.01.1996) с изменениями.
- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» ("Российская газета", N 13, 23.01.1996);
- Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» ("Российская газета", N 8, 16.01.1996);
- Типовое положение об общеобразовательном учреждении (постановление Правительства Российской Федерации от 29.03.2001г. № 196);
- Федеральный закон от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и нарушений несовершеннолетних», с изменениями;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 4.10.2000 г. № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации» ("Российская газета", N 196, 11.10.2000);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 9.09.1996 г. №1058 «Об утверждении типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» ("Собрание законодательства РФ", 14.11.1994, N 29, ст. 3050);
- Федеральный закон от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" ("Российская газета", N 163, 01.08.2008);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2009 г. № 272 "О порядке проведения расчетов по оценке пожарного риска" ("Российская газета", N 60, 08.04.2009);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2009 г. № 304 "Об утверждении Правил оценки состояния объектов защиты (продукции) установленным требованиям пожарной безопасности»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.2002 г. № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказ Минобрнауки России от 09.03.2004 г. N 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» ("Официальные документы в образовании", N 16, 2004);

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 31.08.2006 г. № 30 «Об организации питания детей в общеобразовательных учреждениях» ("Российская газета", N 201, 09.09.2006);
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.1249-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений» (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 26 марта 2003 года № 24);
- Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ "О пожарной безопасности" ("Российская газета", N 3, 05.01.1995);
- Правила пожарной безопасности в Российской Федерации (утверждены приказом МЧС России от 18 июня 2003 г. № 313 и зарегистрированы в Минюсте России 27 июня 2003 г. (регистрационный № 4838);
- Приказ МЧС России от 24 февраля 2009 г. № 91 "Об утверждении формы и порядка регистрации декларации пожарной безопасности" (зарегистрирован в Минюсте России 23 марта 2009 г. (регистрационный №13577);
- Приказ МЧС России от 16 марта 2007 г. № 140 "Об утверждении инструкции о порядке разработки органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями нормативных документов";
- СП 1.13130.2009 Свод правил "Системы противопожарной защиты. Эвакуационные пути и выходы";
- СП 2.13130.2009 Свод правил "Системы противопожарной защиты. Обеспечение огнестойкости объектов защиты";
- СП 3. 13130.2009 Свод правил "Системы противопожарной защиты. Система оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре, Требования пожарной безопасности";
- СП 4.13130.2009 Свод правил "Системы противопожарной защиты. Ограничение распространения пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям";
- СП 5.13130.2009 Свод правил "Системы противопожарной защиты. Установки пожарной сигнализации и пожаротушения автоматические. Нормы и правила пожаротушения";
- СП 6.13130.2009 Свод правил "Системы противопожарной защиты. Электрооборудование. Требования пожарной безопасности";
- СП 7.13130.2009 Свод правил "Отопление, вентиляция и кондиционирование. Противопожарные требования";
- СП 8.13130.2009 Свод правил "Системы противопожарной защиты. Источники наружного противопожарного водоснабжения. Требования пожарной безопасности";
- СП 9. 13130.2009 Свод правил "Техника пожарная. Огнетушители. Требования к эксплуатации";

- СП 10.13130.2009 свод правил "Системы противопожарной защиты. Внутренний противопожарный водопровод. Требования пожарной безопасности";
- СП 12.13130.2009 Свод правил "Определение категорий помещений, зданий и наружных установок по противопожарной и пожарной опасности";
- ППБ-01-89 «Правила пожарной безопасности для общеобразовательных школ, учреждений проф.образования, школ-интернатов, д/домов» от 10 мая 1989 г;
- Постановление администрации Благодарненского муниципального района от 22.09.09 г. №383 " Об утверждении Положения о формах получения образования в муниципальных образовательных Благодарненского муниципального района Ставропольского края, реализующих общеобразовательные программы" ;
- Устав МОУ «СОШ №13».

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в МОУ «СОШ №13» и организация обучения до получения обязательного общего образования;
- Приказ о зачислении в МОУ «СОШ №13», осуществляющее обучение по программам вечернего общеобразовательного учреждения и организация обучения;
- Приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в МОУ «СОШ №13» для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и организация обучения;
- Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию МОУ «СОШ №13» выдаёт документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью;
- Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в МОУ «СОШ №13».

4. Сроки предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в МОУ «СОШ №13» на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

4.2. Срок прохождения отдельных административных процедур:

Директор МОУ «СОШ №13» в кабинете директора принимает от гражданина документы для получения муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская справка о состоянии здоровья;
- справка о месте жительства;
- копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
- личное дело учащегося (при переходе из другого образовательного учреждения);
- выписка текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью школы (при переходе из другого общеобразовательного учреждения в течение учебного года);
- аттестат об основном общем образовании (при приеме в 10.11 классы).

4.3. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги секретаря МОУ «СОШ №13» не должно превышать 30 минут.

4.4. Продолжительность приема гражданина у секретаря МОУ «СОШ №13», осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

4.5. Гражданину, подавшему заявление о приеме в МОУ «СОШ №13», выдается контрольный талон о получении документов с указанием их перечня.

4.6. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в МОУ «СОШ №13» и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

4.7. Решение о зачислении в школу должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме в школу и иных представленных гражданином документов до 30 августа каждого года для учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

5.1. Перечень документов при приеме детей в первый класс:

- заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская справка о состоянии здоровья;
- справка о месте жительства;
- копия паспорта одного из родителей (законного представителя);

5.2. Перечень документов при приеме детей в последующие классы:

- заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская справка о состоянии здоровья;

- личное дело учащегося (при переходе из другого образовательного учреждения);
- выписка текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью школы (при переходе из другого общеобразовательного учреждения в течение учебного года);
- аттестат об основном общем образовании (при приеме в 10.11 классы).

6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- неполный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме в МОУ «СОШ №13» является не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) отдел образования вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте.

Администрация МОУ «СОШ №13» может отказать гражданам, не проживающим на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением, в приеме их детей в первый класс только по причине отсутствия свободных мест в общеобразовательном учреждении.

Основаниями для приостановления предоставления услуги являются:

- внесение изменений в законодательство Российской Федерации;
- решение суда;
- ликвидация, реорганизация МОУ «СОШ №13»;
- отсутствие лицензии и аккредитации у МОУ «СОШ №13».

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/22.4.1340-

03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

Рабочее место работника оборудуется средствами вычислительной техники (как правило – один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Работнику предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной функции.

На входе в здание администрации, в удобном для обозрения месте размещена вывеска, содержащая информацию о режиме работы администрации.

Места для проведения личного приема граждан в МОУ «СОШ №13» оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновения чрезвычайной ситуации;

В местах исполнения муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды граждан.

Места ожидания гражданами личного приема в МОУ «СОШ №13» должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по исполнению муниципальной функции.

Вход в здание школы, для инвалидов оборудуется специальным въездом (пандусом).

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Кабинеты МОУ «СОШ №13» оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о сотрудниках школы.

На территории, прилегающей к месторасположению школы, выделяются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Наполняемость классов МОУ «СОШ №13».
2. Рейтинг МОУ «СОШ №13» по муниципальной системе оценке качества образования.
3. Соответствие требованиям Административного регламента.

11. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление услуг в электронном виде – предоставление государственных и муниципальных услуг (далее - услуги) с использованием

информационно-коммуникационных технологий, включая осуществление электронного взаимодействия между органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, заявителями, в том числе при исполнении административных процедур.

Для заявителей организовано дистанционное предоставление заявителям общей информации об услуге «Зачисление в образовательное учреждение»: порядок получения услуги и адреса мест приема документов для предоставления услуги. Данная информация размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района по адресу: www.abmr.ucoz.ru, также на официальном портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края: www.gosuslugi.stavkrai.ru.

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе www.abmr.ucoz.ru. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в МОУ «СОШ №13».

Информирование заявителей о порядке получения муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» возможно в электронном виде при отправке запросов заявителей по адресу электронной почты: mousosh7m@rambler.ru

III Административные процедуры

1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

1.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур:

1.1.1. Прием заявлений МОУ «СОШ №13».

Примерный перечень документов при приеме детей в первый класс:

- заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская справка о состоянии здоровья;
- сведения о месте проживания.

Примерный перечень документов при приеме детей в последующие классы:

- заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская справка о состоянии здоровья;
- документ об уровне образования или уровне освоения обучающимся соответствующей общеобразовательной программы (личное дело, сводная ведомость успеваемости обучающегося, табель успеваемости и др.)

1.1.2. После регистрации заявления заявителю выдается документ, содержащий следующую информацию:

- входящий номер заявления о приеме в школу;

- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря или ответственного за прием документов и печатью школы;

- сведения о сроках получения информации о зачислении в первый (последующий) класс;

- контактные телефоны школы для получения информации;

- телефон отдела образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

1.1.3. Прием учащихся в МОУ «СОШ №13» оформляется приказом директора: для зачисленных в 1- 11 классы – не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

1.1.4. При зачислении ребенка в МОУ «СОШ №13» руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

1.1.5. На каждого гражданина, принятого в МОУ «СОШ №13», заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

1.2. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор.

1.3. Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами: основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования. Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

1.4. Организация образовательного процесса в МОУ «СОШ №13» осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

1.5. МОУ «СОШ №13» самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

1.6. Режим работы МОУ «СОШ №13», длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

1.7. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего,

основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам».

1.8. Освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

1.9. Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию выдают, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью МОУ «СОШ №13».

1.10. Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в МОУ «СОШ №13».

1.11. Лица, не прошедшие государственной (итоговой) аттестации или получившие на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пойти повторно не ранее чем через год государственную (итоговую) аттестацию.

IV Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок проведения текущего контроля: регулярная проверка соответствия деятельности организаций, оказывающих муниципальную услугу, проводится ответственными подразделениями администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края два и более раза в три года. При проведении регулярной проверки ответственное подразделение администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края не должно вмешиваться в хозяйственную деятельность оказывающей услугу организации.

Регулярная проверка деятельности одной организации должна быть осуществлена ответственным подразделением в течение не более пяти рабочих дней.

Регулярная проверка проводится с предварительным уведомлением не менее чем за 3 дня о ее проведении организации, оказывающей услугу.

Регулярная проверка проводится сотрудниками ответственного подразделения в присутствии руководителя организации, оказывающей услугу (его заместителя)

В ходе регулярной проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности организации стандартам.

По результатам проверки ответственное подразделение:

- готовит акт проверки организации, оказывающей услугу, допустившей нарушение стандарта по устранению выявленных нарушений и применению мер ответственности за нарушение требований;

- обеспечивает применение мер ответственности к организации, оказывающей услугу и допустившей нарушение требований.

Информация о результатах регулярной проверки в отношении каждой организации, деятельность которой подлежала проверке, должна быть опубликована на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края в сети Интернет не позднее 15 дней со дня проведения регулярной проверки

Контроль осуществляется на основании приказа начальника отдела образования Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования доводятся до учреждений в письменной форме.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

У Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц МОУ «СОШ №13» в досудебном и судебном порядке.

Рассмотрение обращений заявителей осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заявители могут сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушений положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Заявители могут обжаловать действие или бездействие сотрудников школы, обратившись к начальнику отдела образования, главе администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, в порядке подчинённости.

Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное обращение.

В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направлено обращение,
- фамилию, имя, отчество, должность,
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,
- излагает суть заявления или жалобы,
- ставят личную подпись и дату,
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указаны данные заявителя, его местонахождение (или адрес для почтовых отправлений), то обращение не рассматривается.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действие или бездействие должностных лиц в соответствии с действующим законодательством.

Блок – схема.

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»



**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, руководителя
МОУ «СОШ №7»**

Образовательные учреждения	Адрес	Телефон и адрес электронной почты	ФИО, должность руководителя - директора
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»	356415, РФ, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Мирное, ул.Пролетарская,21а	((86549) 26685 mirnoesosh13 @inbox.ru	Костюкова Любовь Владимировна, директор

**Заявление родителей (законных представителей) о приеме
в муниципальное образовательное учреждение**

Директору

МОУ «СОШ № 13»

(наименование учреждения)

(Фамилия И.О. директора)

Родителя

(Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации:

Телефон:

Паспорт: серия ____ № _____

Выдан _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место проживания)

_____ в _____ класс Вашей школы.

Окончил(а) _____ классов школы № _____ Изучал(а) _____ язык.
(При приеме в 1-й класс не заполняется).

С Уставом _____ ознакомлен(а).
(наименование учреждения)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года