

**Порядок
предоставления муниципальной услуги
по приему в МБОУ «Ведерниковская ООШ»**

1. Общие положения:

1.1. Предмет регулирования порядка.

Порядок предоставления муниципальной услуги по приему в МБОУ «Ведерниковская ООШ», (далее Порядок) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги: состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Порядка, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте:

Отдел образования – Муниципальное учреждение «Отдел образования Администрации Константиновского района»,

МБОУ «Ведерниковская ООШ» - Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ведерниковская основная общеобразовательная школа».

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть

- физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и совершеннолетние граждане (поступающие), которые в результате оказания муниципальной услуги будут зачислены в МБОУ «Ведерниковская ООШ», осуществляющие обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования, в качестве обучающихся (далее именуемые – заявители).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в МБОУ «Ведерниковская ООШ», в которых обучаются их братья и (или) сестры.

В первоочередном порядке предоставляются места в МБОУ «Ведерниковская ООШ» детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке также предоставляются места в МБОУ «Ведерниковская ООШ» по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011г. №3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

Прием на обучение в МБОУ «Ведерниковская ООШ» проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего образования только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании

рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, Интернет-сайтах МБОУ, предоставляющих муниципальную услугу:

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес образовательного учреждения (включая индекс)	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес Интерне т-сайта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ведерниковская основная общеобразовательная школа» (МБОУ «Ведерниковская ООШ»)	347267, Ростовская область, Константиновский район, х. Ведерников, ул. Лесная, 37	8 (86393) 48-3-11	antonetatyana@mail.ru	www.vssh.ru

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы МБОУ «Ведерниковская ООШ»:

- адрес: 347267, Ростовская область, Константиновский район, хутор Ведерников, ул. Лесная, 37.

- режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 час., перерыв с 12.00 до 12.45 час.

- выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

- справочные телефоны: кабинет директора - 8(863)93-48-3-11,

Прием по личным вопросам проводится директором МБОУ «Ведерниковская ООШ» - понедельник с 14.00 до 17.00, четверг с 08.00 до 12.00.

- адрес электронной почты antonetatyana@mail.ru

- адрес сайта www.vssh.ru

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на официальном сайте МБОУ «Ведерниковская ООШ»;

- в МБОУ «Ведерниковская ООШ»;

- на портале ЕПГУ

1.3.4. 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.

1.3.5. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

1.3.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется работниками МБОУ «Ведерниковская ООШ» при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

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

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

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы школы. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в МБОУ «Ведерниковская ООШ» 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.

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

1.3.10. Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на сайтах МБОУ «Ведерниковская ООШ» в сети Интернет, путем использования информационных стендов, размещающихся в МБОУ «Ведерниковская ООШ». Информационные стенды в МБОУ «Ведерниковская ООШ» оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

1.3.12. Для получения информации о зачислении заявителя вправе обратиться в МБОУ «Ведерниковская ООШ»:

- в устной форме лично;
- по телефону;
- по адресу электронной почты.

Если информация, полученная в МБОУ «Ведерниковская ООШ», не удовлетворяет Заявителя, то Заявитель вправе в письменном виде, устно или по электронной почте обратиться в Отдел образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательную организацию».

2.2. Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет:

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ведерниковская основная общеобразовательная школа» (МБОУ «Ведерниковская ООШ»).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

2.3. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление в МБОУ «Ведерниковская ООШ»,
- мотивированный отказ в предоставлении данной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- извещения о зачислении ребенка в МБОУ «Ведерниковская ООШ»,
- мотивированного отказа в предоставлении услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- 1) документа на бумажном носителе;
- 2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом МБОУ «Ведерниковская ООШ» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 3) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение всего учебного года.

2.4.1. Приём заявлений в первый класс МБОУ «Ведерниковская ООШ» для лиц, проживающих на закрепленной за МБОУ «Ведерниковская ООШ» территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года. Зачисление в МБОУ «Ведерниковская ООШ» оформляется приказом руководителя МБОУ «Ведерниковская ООШ» в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

2.4.2. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.4.3. МБОУ «Ведерниковская ООШ», закончившее приём в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной за МБОУ «Ведерниковская ООШ» территории, вправе осуществлять приём детей, не зарегистрированных на закреплённой территории, ранее 6 июля.

2.4.4. Зачисление в МБОУ «Ведерниковская ООШ» оформляется приказом руководителя МБОУ «Ведерниковская ООШ» о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, указанного в подпункте 2.4.1. пункта 2.4. раздела 2 Порядка.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.05.1998 года №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральным законом от 07.02.2011 года №3-ФЗ «О полиции»;

Федеральным законом от 30.12.2012 года №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 №442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Постановлением Администрации Константиновского района от 23.05.2013 года №1013 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Постановлением Администрации Константиновского района от 29.08.2017 года №766 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления Константиновского района и подведомственными им муниципальными учреждениями»;

Постановлением Администрации Константиновского района от 12.05.2021 №78/442-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»;

Уставом МБОУ «Ведерниковская ООШ».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителями, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения услуги:

заявление – оригинал;

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

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при

необходимости);

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);

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

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении МБОУ «Ведерниковская ООШ» и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами МБОУ родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 3-6 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство Заявителя(ей) (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.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приёма детей в МБОУ «Ведерниковская ООШ» не допускается.

2.6.1. Заявление о зачислении в МБОУ «Ведерниковская ООШ», должно быть оформлено согласно приложению №1 к Порядку.

Требования к заявлению:

- заявление должно быть написано разборчиво или машинописным (компьютерным) способом;

- заявление не может быть заполнено карандашом.

Требования к содержанию заявления:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

- дата рождения ребенка или поступающего;

- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка;

- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка;

- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

- 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;

-согласие родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

-согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

-язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

-родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

-государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

-факт ознакомления родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

-согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

2.6.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

- свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет);

- свидетельство об усыновлении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет);

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы и место их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не требуются.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

МБОУ «Ведерниковская ООШ» не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Отказ МБОУ «Ведерниковская ООШ» в приеме документов не допускается.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Принятие МБОУ «Ведерниковская ООШ» решения о приостановлении или отказе в предоставлении услуги допускается только по основаниям, предусмотренным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (ст.7 закона №210-ФЗ).

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в течении 7 дней.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Нотариально удостоверенную доверенность заявитель получает в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Услуги, указанные в настоящем пункте, предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуги по удостоверению доверенностей, согласий, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации о нотариате, о налогах и сборах.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

При обслуживании заявителей - героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; героев Советского Союза; героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом МБОУ «Ведерниковская ООШ» в течение 15 минут с момента поступления заявления.

В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни, их регистрация осуществляется в первый рабочий день МБОУ «Ведерниковская ООШ», следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в МБОУ «Ведерниковская ООШ», содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале госуслуг и на официальном сайте МБОУ «Ведерниковская ООШ».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.17.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

снижение количества взаимодействий физических с должностными лицами МБОУ при получении муниципальной услуги;

возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получать муниципальную услугу, а также полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг;

возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги с помощью универсальной электронной карты в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц МБОУ «Ведерниковская ООШ».

2.17.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе проведения муниципальной услуги.

2.17.4. Показателями оценки доступности услуги для лиц с ограниченными возможностями являются:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.17.5. Предоставление муниципальной услуги:

- при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением или в форме электронного документа непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

- при обращении в МБОУ «Ведерниковская ООШ» заявитель не менее двух раз взаимодействует с сотрудником МБОУ «Ведерниковская ООШ», участвующим в предоставлении муниципальной услуги при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным в п. 1.3.1 Порядка, на Портале госуслуг и официальном сайте МБОУ «Ведерниковская ООШ».

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.18.1. Заявитель имеет право представить заявление в МБОУ «Ведерниковская ООШ»:

- лично;

- по почте;
- по электронной почте;
- портал гоулуг

2.18.1.1. В МБОУ «Ведерниковская ООШ» заявление и пакет документов принимает работник МБОУ «Ведерниковская ООШ».

При предоставлении документов в МБОУ «Ведерниковская ООШ», копии заверяются работником, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

2.18.1.2. При отправке по почте заявление и пакет документов в адрес МБОУ «Ведерниковская ООШ» направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией), выдавшим документ.

2.18.1.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.18.2. Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

- заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;
- электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;
- качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.18.3. Документы, прилагаемые к заявлению, направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, или в форме электронного образа бумажного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, либо лица, уполномоченного заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.18.4. Заявление и пакет документов, представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

2.18.5. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18.6. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением или на адрес электронной почты (в соответствии со способом получения результата, указанным в электронном заявлении).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления в журнале приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «Ведерниковская ООШ» и пакета документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) подготовка решения о зачислении ребенка в МБОУ или мотивированного отказа;
- 3) выдача результата (предоставление либо отказ в предоставлении услуги) и издание приказа о зачислении в МБОУ «Ведерниковская ООШ».

3.2. Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в приложении №2 к административному регламенту.

3.3. Административная процедура - прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.3. раздела 2 Порядка.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в МБОУ «Ведерниковская ООШ».

Работник МБОУ «Ведерниковская ООШ», ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя;
- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;
- проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.1.-2.6.3. раздела 2 Порядка, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае установления факта несоответствия представленных документов, в том числе отсутствие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;
- в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

Регистрация полученного заявления и пакета документов осуществляется работником МБОУ «Ведерниковская ООШ», ответственным за делопроизводство, в день поступления документов в МБОУ «Ведерниковская ООШ».

3.3.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении по почте в адрес МБОУ «Ведерниковская ООШ».

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется работником МБОУ «Ведерниковская ООШ», ответственным за делопроизводство, в день поступления документов в МБОУ «Ведерниковская ООШ». Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя МБОУ «Ведерниковская ООШ» осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.3.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении с использованием Портала госуслуг.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов производится в автоматическом режиме в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Критерием принятия решений о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

3.4. Административная процедура – подготовка решения о зачислении ребенка (или поступающего) в МБОУ «Ведерниковская ООШ» или мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником МБОУ «Ведерниковская ООШ» заявления и всех документов, необходимых для подготовки проекта решения о зачислении ребенка в МБОУ «Ведерниковская ООШ» или мотивированного отказа.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является МБОУ.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник МБОУ «Ведерниковская ООШ», ответственный за рассмотрение заявления, в течение 5 рабочих дней с момента получения полного пакета документов, готовит в адрес заявителя проект соответствующего мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в 2-х экземплярах с указанием причин отказа. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник МБОУ «Ведерниковская ООШ», ответственный за рассмотрение заявления, в течение 5 рабочих дней с момента получения полного пакета документов, готовит в адрес заявителя проект решения о зачислении ребенка (или поступающего) в МБОУ «Ведерниковская ООШ», а также проект приказа о зачислении в МБОУ «Ведерниковская ООШ»;

Результатом административной процедуры является регистрация уведомления о зачислении в МБОУ, приказ о зачислении в МБОУ подписанный руководителем, или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление уведомления о зачислении на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства или подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему регистрационного номера.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.5. Административная процедура - выдача результата муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником МБОУ «Ведерниковская ООШ» приказа руководителя МБОУ «Ведерниковская ООШ» о зачислении, либо мотивированного отказа.

Ответственными за исполнение данной процедуры является МБОУ «Ведерниковская ООШ».

3.6.1. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя лично в МБОУ «Ведерниковская ООШ».

После регистрации результат муниципальной услуги передается заявителю (либо представителю заявителя).

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

- заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МБОУ «Ведерниковская ООШ» с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя), и выпиской из МБОУ «Ведерниковская ООШ»;
- работник МБОУ «Ведерниковская ООШ» знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- заявитель подтверждает получение документов (либо мотивированного отказа) личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.6.3. Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте работник МБОУ «Ведерниковская ООШ» направляет уведомление заявителю на официальном бланке МБОУ «Ведерниковская ООШ» и приказ руководителя МБОУ «Ведерниковская ООШ», либо мотивированный отказ заявителю по почте.

3.6.4. Направление результата муниципальной услуги в электронной форме.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации)

Критерием принятия решения при выборе способа направления результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является передача заявителю заверенных копий правоустанавливающих документов, создаваемых МБОУ «Ведерниковская ООШ», либо мотивированного отказа.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- при выдаче в МБОУ «Ведерниковская ООШ» - отметка в выписке из МБОУ «Ведерниковская ООШ» о получении заявителем приказа руководителя МБОУ или мотивированного отказа;
- при направлении почтой - отметка об отправке фиксируется в реестре заказной корреспонденции;

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением Порядка

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием им решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления мониторинга внедрения и исполнения регламента, а также плановых и внеплановых проверок полноты и

качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Отдела образования.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Отдела образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Для проведения проверки полноты и качества проведения муниципальной услуги заведующим Отделом образования в течение 3 дней формируется комиссия. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц МБОУ «Ведерниковская ООШ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

Должностное лицо, специалист, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдением сроков, порядком проведения, полнотой и качеством выполнения услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций.

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги, в случае выявления нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации о соблюдении положений регламента, сроках предоставления, контролировать предоставление услуги, путем устных обращений:

- по телефонам в МБОУ «Ведерниковская ООШ», указанным в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1. Порядка;

Письменных обращений, по средствам:

- электронной почты;
- через официальный сайт.

4.5. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Портале госуслуг.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Портала госуслуг, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной

оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

5. Прием обучающихся во 2-9 классы

5.1. Во 2-9 классы МБОУ «Ведерниковская ООШ» принимаются дети по заявлению родителей (законных представителей) в связи с переездом на новое место жительства, в связи с переходом из другого общеобразовательного учреждения и др., при наличии свободных мест в школе.

5.2. Для зачисления во 2-9 классы родители (законные представители) предъявляют в МБОУ «Ведерниковская ООШ» заявление о приеме, медицинскую карту ребенка, копию свидетельства о рождении ребенка, личное дело обучающегося с годовыми оценками, заверенное печатью учреждения, в котором он обучался ранее, ведомость текущих оценок (при переходе обучающегося в течение учебного года).

5.3. В исключительных случаях, при отсутствии у ребенка личного дела обучающегося, ведомости текущих оценок, а также при приеме детей, слабо владеющих русским языком, решение о приеме ребенка в соответствующий возрасту класс принимается педагогическим советом МБОУ «Ведерниковская ООШ» после проведения испытаний.

6. Перевод обучающихся из одного общеобразовательного учреждения в другое

6.1. Перевод обучающихся из общеобразовательных учреждений осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом школы.

6.2. Обучающиеся могут быть переведены в другие общеобразовательные учреждения в следующих случаях:

- в связи с переменой места жительства;
- в связи с переходом в общеобразовательное учреждение, реализующее другие виды образовательных программ;
- по рекомендации ПМПК в связи с состоянием здоровья обучающегося;
- по решению суда в связи с девиантным (общественно-опасным) поведением обучающегося.

6.3. Обучающийся может перейти в другое общеобразовательное учреждение в течение всего учебного года.

6.4. По рекомендации ПМПК при согласии родителей (законных представителей) обучающийся может быть переведён в коррекционное общеобразовательное учреждение, обеспечивающее его обучение, воспитание, социальную адаптацию и интеграцию в обществе, на индивидуальное обучение в сроки, рекомендованные комиссией.

6.5. Перевод по решению суда в связи с девиантным (общественно - опасным) поведением производится в установленном законом порядке на основании решения суда. Порядок направления несовершеннолетнего в специальные учебно-воспитательные учреждения открытого и закрытого типов и условия пребывания в таких учреждениях определяется ФЗ от 24 июня 1999 года № 102- ФЗ « Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

6.6. При переводе обучающегося родителям (законным представителям) выдаются документы, которые они обязаны представить в образовательное учреждение

- личное дело;
- табель успеваемости;
- медицинская карта.

6.7. Организация, приняв обучающегося по переводу, оформляет его зачисление приказом директора МБОУ «Ведерниковская ООШ».

6.8. Порядок оформления отношений муниципальной образовательной организации с обучающимися и их родителями в части организации обучения по образовательным программам образования на дому или в медицинских организациях устанавливается нормативно-правовым актом уполномоченного органа государственной власти субъекта РФ.

7. Комплектование контингента, перевод и отчисление обучающихся.

- 7.1. Комплектование контингента обучающихся в классные коллективы, перемещение из одного класса в другой является компетенцией школы.
- 7.2. Перевод обучающихся в следующий класс производится в случае успешного освоения программы текущего учебного года.
- 7.3. Обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному ли нескольким предметам, переводятся в следующий класс условно. Школа обязана создать условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз создается комиссия.
- 7.4. Обучающиеся имеющие неудовлетворительные результаты на ступенях начального общего и основного общего образования, не освоившие образовательные программы учебного года и имеющие академическую задолженность по одному и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение или продолжают получать образование в иных формах. Могут переводиться на обучение по адаптированным программам в соответствии с рекомендациями ПМПК либо на обучение по индивидуальному учебному плану.
- 7.5. Перевод обучающегося производится по решению Педагогического совета.
- 7.6. Обучающиеся, не освоившие общеобразовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующей ступени общего образования.
- 7.7. Обучающийся, выбывающий из МБОУ «Ведерниковская ООШ», отчисляется из неё.

Отчисление обучающихся из школы осуществляется:

- в связи с завершением обучающимся основного общего образования с выдачей документа государственного образца о соответствующем уровне образования;
- на основании заявления родителей (законных представителей) в связи с переходом в другое образовательное учреждение, а также в связи со сменой места жительства. В этом случае родители (законные представители) должны предоставить справку, подтверждающую прием обучающегося в другое образовательное учреждение;
- на основании решения педагогического совета;
- на основании решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, с согласия Отдела образования Администрации Константиновского района о переводе обучающегося в другое ОО для продолжения образования.
- решения педагогического совета школы и копии приговора суда об осуждении обучающегося и направлении его в исправительно – трудовое учреждение или воспитательно -трудовую колонию;
- на основании заявления родителей (законных представителей) и заключения клинико - экспертной комиссии о признании обучающегося необучаемым;
- на основании заявления обучающегося, достигшего возраста восемнадцати лет, и решения педагогического совета.

7.8. Родителям (законным представителям) обучающегося выдают личное дело, документ об уровне образования или уровне усвоения обучающимся соответствующей образовательной программы школы, заверенные подписью директора и печатью школы.

7.9. По согласию родителей (законных представителей), комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и Отдела образования Администрации Константиновского района обучающийся, достигший возраста пятнадцати лет, может оставить МБОУ «Ведерниковская ООШ» до получения им основного общего образования. Не позднее чем в месячный срок принимаются меры по продолжению освоения несовершеннолетним образовательной программы основного общего образования в иной форме обучения и с его согласия по трудоустройству.

7.10. По решению педагогического совета МБОУ «Ведерниковская ООШ» за совершенные неоднократно грубые нарушения и неисполнения Устава школы допускается исключение из школы обучающихся, достигших возраста пятнадцати лет. Исключение обучающегося из школы применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в школе оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников школы, а также нормальное функционирование школы. Решение об исключении обучающегося, не получившего основного общего образования, принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.11. Решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

7.12. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул. Применение физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

7.13. Отчисление обучающегося из школы во всех случаях оформляется приказом директора. В приказе указываются фамилия, имя, отчество отчисляемого и основания для отчисления.

7.14. Школа незамедлительно обязана проинформировать об исключении обучающегося из школы его родителей (законных представителей) и Отдел образования Администрации Константиновского района.

7.15. Приказ директора школы об отчислении обучающихся, незамедлительно доводится до сведения их родителей (законных представителей) под роспись.

8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

8.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего услугу и (или) его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

8.2. Предмет жалобы.

Заявители могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги приостановления предоставления, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

4) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Константиновского района для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Константиновского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Константиновского района;

7) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Константиновского района;

8) отказ МБОУ «Ведерниковская ООШ» или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

- работника МБОУ «Ведерниковская ООШ» – директору МБОУ «Ведерниковская ООШ»;
- директора МБОУ «Ведерниковская ООШ» – заведующему Отделом образования.

8.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) Отдела образования или МБОУ «Ведерниковская ООШ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием проводится заведующим Отделом образования - понедельник с 14.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 12.00.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством РФ.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы МБОУ или Отдел образования принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

8.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в МБОУ «Ведерниковская ООШ», предоставляющее муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МБОУ «Ведерниковская ООШ», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МБОУ «Ведерниковская ООШ», предоставляющего 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, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

8.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

8.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы МБОУ «Ведерниковская ООШ» или Отдел образования принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством РФ.

8.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование МБОУ «Ведерниковская ООШ», предоставляющего муниципальную услугу, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое руководителем МБОУ «Ведерниковская ООШ» или заведующим Отделом образования по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работников МБОУ «Ведерниковская ООШ» или Отдела образования, может быть обжаловано заявителем в органы прокуратуры либо в судебном порядке.

8.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Принятое в соответствии с пунктом 5.7. раздела 5 административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

8.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

8.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах и (или) официальном сайте в сети Интернет МБОУ «Ведерниковская ООШ».

9. Порядок работы с не востребованными результатами предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия обращения заявителя за получением результата услуги, МБОУ «Ведерниковская ООШ», в котором находится такой результат, сохраняет данный документ до момента востребования.

Результат признается не востребованным по истечении 3 месяцев с даты готовности результата к выдаче, после чего результат уничтожают, в случае если он является копией документа, путем измельчения или сожжения.

*Приложение №1 к Порядку
по предоставлению муниципальной услуги
по приему в МБОУ «Ведерниковская ООШ»*

Директору (Ф.И.О. полностью)
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Ведерниковская основная общеобразовательная школа»
родителя (законного представителя) или поступающего
Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего сына/дочь (меня) в _____ класс МБОУ _____.

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка (поступающего)

Дата рождения ребенка (поступающего) _____

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка (поступающего) _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (ей) (законного(ных) представителя(лей)) ребенка

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (ей) (законного(ных) представителя(лей)) ребенка _____

Контактный телефон(ы): _____

E-mail: _____

Наличие внеочередного, первоочередного или преимущественного права (указать какого) _____

Имеется потребность ребенка (поступающего) в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) 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 _____ (указать да/нет).

Если «да»: Даю свое согласие на обучение по адаптированной образовательной программе _____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на получение моим ребенком (мной) образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации _____ языке (указать язык).

Прошу организовать для моего ребенка (меня) изучение родного языка из числа народов Российской Федерации _____ языке (указать язык).

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МБОУ «Ведерниковская ООШ», образовательными программами, реализуемыми в МБОУ «Ведерниковская ООШ», и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

В соответствии с Федеральным законом РФ №152-ФЗ от 27.07.2008г. «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в целях реализации Федерального Закона РФ №59-ФЗ от 02.05.2006 г. «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», на срок со дня подписи до отзыва в письменной форме.

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата «__» _____ 20__ г.

БЛОК-СХЕМА

Зачисления в МБОУ «Ведерниковская ООШ»

