

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением
предметов юридического профиля г. Владивостока»

П Р И К А З

12.01.2018 г.

г. Владивосток

№

01/1

**Об утверждении регламента предоставления услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

На основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», а также в связи с предоставлением услуги «Зачисление в образовательное учреждение» через МФЦ

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить регламент предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» в новой редакции (приложение).
3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.



Директор МБОУ «СОШ № 2»

Е.В. Титова

Приложение к приказу
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 2
г. Владивостока»
от 12. 01.2018 г. № 01/1

РЕГЛАМЕНТ
предоставления услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – регламент) устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт её предоставления.

1.2. Предоставление услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

1.3. Заявителями могут быть физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории г. Владивостока.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги – «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – услуга).

2.2. Непосредственно предоставляет услугу муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Владивостока» (далее – МБОУ «СОШ № 2»).

Должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, является директор МБОУ «СОШ № 2».

При предоставлении услуги МБОУ «СОШ № 2» взаимодействует с Управлением по работе с муниципальными учреждениями образования администрации города Владивостока (далее – Управление).

Информация о месте нахождения МБОУ «СОШ № 2», номерах контактных телефонов, адресе электронной почты, а также сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление услуги, прилагаются (приложение № 1) и размещаются:

- на официальном сайте МБОУ «СОШ № 2»;
- на информационных стендах в помещениях МБОУ «СОШ № 2».

2.3. Результатом предоставления услуги могут являться:

- зачисление в МБОУ «СОШ № 2»;

- отказ в зачислении в МБОУ «СОШ № 2».

2.4. Срок предоставления услуги:

- зачисление в МБОУ «СОШ № 2» - в течение 7 рабочих дней со дня обращения заявителя;

- отказ в зачислении в МБОУ «СОШ № 2» – в день обращения заявителя.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления услуги являются:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.123;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 24.07.128 № 124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.6. Прием заявлений для зачисления в 1 класс МБОУ «СОШ № 2» начинается:

- для граждан, проживающих на территории, за которой закреплено муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Владивостока» (далее – закрепленная территория), - не позднее 01 февраля текущего года и заканчивается не позднее 30 июня текущего года;

- для детей, не проживающих на закрепленной территории, - с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

Для учащихся 1 - 11 классов, прибывающих в течение учебного года из других общеобразовательных учреждений, прием заявлений осуществляется круглогодично при наличии свободных мест.

2.7. Для получения услуги заявитель представляет следующие документы:

- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- заявление, составленное согласно форме (приложение № 2).

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или

документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории; родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя 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.

2.8. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

При приеме в МБОУ «СОШ № 2» для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.9. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в МБОУ «СОШ № 2» в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.10. Основанием для отказа в приеме заявления для предоставления услуги является отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента.

2.11. В предоставлении услуги может быть отказано при отсутствии свободных мест в МБОУ «СОШ № 2».

В МБОУ «СОШ № 2» зачисляются лица, достигшие на 01 сентября текущего года возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель МБОУ «СОШ № 2» вправе разрешить прием детей в МБОУ «СОШ № 2» на обучение по образовательной программе начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Для получения данного разрешения родителям (законным представителям) необходимо обратиться в Управление с заявлением, составленным согласно форме (приложение № 3).

Информация о месте нахождения Управления, номерах контактных телефонов, Интернет-адресе, адресе электронной почты, графике работы прилагаются (приложение № 4) и размещаются:

- на официальном сайте администрации города Владивостока;
- на информационных стендах в помещениях Управления.

По результатам рассмотрения заявления заявителю готовится ответ.

Срок рассмотрения заявления и подготовка ответа заявителю не должен превышать 30 дней с момента поступления заявления в Управление.

В случае положительного решения заявитель обращается в МБОУ «СОШ № 2» в порядке, установленном пунктом 3.2. настоящего регламента.

2.12. Зачисление детей в МБОУ «СОШ № 2» является бесплатной услугой.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь места для ожидания заявителями приема, оборудованные информационными стендами, стульями, столами.

2.15 Предоставление услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием заявлений и документов для зачисления в МБОУ «СОШ № 2»;
- зачисление в МБОУ «СОШ № 2»;
- отказ в зачислении в МБОУ «СОШ № 2».

Последовательность действий при выполнении процедур отражена в блок - схеме (приложение № 5).

3.2. Прием заявлений и необходимых документов при личном обращении заявителей осуществляют должностные лица, ответственные за предоставление услуги.

Время ожидания при личном обращении заявителя для получения услуги не должно превышать 15 минут.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Продолжительность приёма при личном обращении заявителя у должностного лица не должна превышать 10 минут.

3.3. Должностное лицо при приеме заявления обязано установить факт родственных отношений и (или) полномочий законного представителя, а также проверить наличие представленных документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента.

При отсутствии необходимых документов заявителю разъясняется, какие документы необходимо представить. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 минут.

3.4. Заявления и документы, представленные заявителями, регистрируются в журнале приема заявлений для зачисления в МБОУ «СОШ № 2» (приложение № 6). После регистрации заявителю выдается справка, подтверждающая факт приема документов, согласно форме (приложение № 7).

3.5. В случае отказа в приеме в МБОУ «СОШ № 2» по причине отсутствия свободных мест заявитель вправе обратиться в удобной для себя форме (лично или направить письменное обращение) в Управление, где ему в течение 3 рабочих дней будет предоставлена информация о наличии свободных мест в иных образовательных учреждениях и обеспечено зачисление в образовательное учреждение.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказов Управления.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми.

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

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги начальником Управления в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Управления. Проверка предоставления услуги проводится в течение 3 дней.

4.9. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.10. Справка подписывается председателем комиссии.

4.11. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

4.12. Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц.

5.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц:

- начальнику Управления;
- заместителю главы администрации города Владивостока, курирующему Управление.

5.3. Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения.

5.4. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

5.5. В исключительных случаях начальник Управления продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя письменно о продлении срока рассмотрения обращения.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

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

5.8. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, несут ответственность за рассмотрение обращения и предоставление письменного ответа заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Управление вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на

который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по адресам и номерам телефонов, содержащимся в приложении № 5 к настоящему регламенту.

5.16. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.17. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, нарушающие права заинтересованных лиц на получение услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к регламенту предоставления
услуги «Зачисление в МБОУ
«СОШ № 2»

Информация

о месте нахождения МБОУ «СОШ № 2», номерах контактных телефонов, адресе электронной почты, а также сведения о должностном лице, ответственном за предоставление услуги

Название общеобразовательного учреждения	Адрес	Руководитель	Адрес электронной почты	Номера контактных телефонов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Владивостока»	690014, г. Владивосток, ул.Толстого,27	Титова Елена Владимировна	school2@sc.vlc.ru	226 65 30 директор 226 65 45 секретарь

Приложение № 2
к регламенту предоставления услуги
«Зачисление в МБОУ «СОШ № 2»

Директору _____
(наименование учреждения)
от _____,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____,
(адрес по прописке)

(фактический адрес)
телефон: _____,

заявление.

Прошу зачислить в _____ класс _____
(наименование учреждения)
моего ребенка (сына, дочь, опекаемого, приемного ребенка)
_____.
(Ф.И.О ребенка, число, месяц, год и место рождения).*

Окончил (а) _____ классов _____.
(указывается наименование образовательного учреждения).**

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а).

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3.

* Совершеннолетние граждане для зачисления в муниципальное общеобразовательное учреждение подают заявление от своего имени.

** При приеме в 1-й класс не заполняется

Согласие

законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество представителя несовершеннолетнего)

проживающий(ая) по адресу: _____

(адрес представителя несовершеннолетнего)

паспортные данные: _____

(серия, номер, дата выдачи паспорта, наименование органа,

_____ выдавшего паспорт представителя несовершеннолетнего)

действующий(ая) как представитель на основании _____

_____),
(реквизиты документа, подтверждающего законные основания представителя несовершеннолетнего)

в интересах _____,

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

даю согласие _____

(наименование и адрес учебного учреждения)

на обработку следующих персональных данных _____:

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

1. Фамилия, имя, отчество 2. Дата и место рождения. 3. Данные свидетельства о рождении. 4. Адрес места жительства. 5. Материальный носитель, содержащий изображение несовершеннолетнего. 6. Сведения об успеваемости и о результатах ЕГЭ. 7. Сведения о состоянии здоровья. 8. Сведения о близких родственниках и их контактные данные

для обеспечения организации учебного процесса несовершеннолетнего, ведения официального сайта учебного учреждения.

Настоящее согласие распространяется на обработку персональных данных _____

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, включая следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение, передачу персональных данных

Мне известно, что настоящее согласие на обработку персональных данных может быть мной отозвано на основании моего письменного заявления в _____.

(наименование учебного учреждения)

Настоящее согласие действует до достижения вышеуказанных целей обработки персональных данных или до даты регистрации моего письменного заявления на отзыв настоящего согласия.

Я подтверждаю, что, подписывая настоящее согласие, действую по своей воле и в интересах несовершеннолетнего.

(подпись представителя несовершеннолетнего)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 3
к регламенту предоставления услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

Начальнику Управления по работе с
муниципальными учреждениями
образования администрации города
Владивостока
от

_____,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____,
(адрес по прописке)
_____,
(фактический адрес)
телефон: _____,

заявление.

Прошу разрешить прием в 1 класс муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения _____

(наименование учреждения)

моего ребенка (сына, дочери, опекаемого, приемного ребенка)

_____,
(Ф.И.О ребенка, число, месяц, год и место рождения)

в возрасте _____ лет _____ месяцев, так как _____

(указывается причина (основание) для зачисления ребенка в общеобразовательное учреждение на
обучение по образовательной программе начального общего образования в более раннем или более позднем
возрасте)

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.

« ____ » _____ 20 ____ г

подпись заявителя

Ф.И.О.

Приложение № 4
к регламенту предоставления услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения и графике работы Управления по работе с муниципальными учреждениями образования администрации города Владивостока

Адрес: 690091, г. Владивосток, ул. Адмирала Фокина, 11, 11 в.

Контактный телефон: 8(423)2268443, факс 8(423)2268443.

Адрес веб-страницы Управления на официальном сайте администрации города Владивостока в сети Интернет: http://www.vlc.ru/life_city/education/.

Адрес электронной почты: gorono@vlc.ru.

Режим работы: 09:00 - 18:00 - понедельник - четверг, 09:00 - 16:45 - пятница, 13:00 - 13:45 - обеденный перерыв.

Контакты (ФИО и телефоны должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги):

Отдел общего образования		
Ф.И.О.	Должность	Телефон
Крупина Людмила Ивановна	начальник отдела	253-47-39
Бахтина Инна Викторовна	главный специалист 1 разряда	226-92-57
Урсакий Ирина Борисовна	главный специалист 1 разряда	253-47-39
Грицюк Ольга Петровна	главный специалист 1 разряда	253-47-38
Мазур Виктория Анатольевна	главный специалист 1 разряда	253-47-38
Николаева Антонина Геннадьевна	главный специалист 1 разряда	253-47-39

Приемные дни должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги -
понедельник, с 15.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 13.45)

Приложение № 5
к регламенту предоставления услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

БЛОК – СХЕМА
последовательности действий при предоставлении услуги



Приложение № 6
к регламенту предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Журнал
приема заявлений для зачисления в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение _____

Дата	Время	Регистрационный номер	ФИО заявителя	Адрес проживания заявителя	Краткое содержание заявления	Результат рассмотрения	Срок уведомления заявителя

Приложение № 7
к регламенту предоставления
услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»

Справка

Настоящая выдана _____

(Ф.И.О)

в подтверждение того, что « _____ » _____ 20 ____ года от Вас приняты следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Регистрационный № заявления _____.

О результатах рассмотрения заявления Вы будете уведомлены « _____ » _____ 20 ____ г.

Контактный телефон для получения информации: _____; телефон
Управления по работе с муниципальными учреждениями образования:
253-47-39

Директор МБОУ «СОШ № 2»
МП

_____ Е.В. Титова

