

Принят педагогическим советом
МБОУ «Средняя школа № 5»
18.11.2014 г. (протокол № 2)

Утверждаю.
Директор МБОУ
«Средняя школа № 5»:



РЕГЛАМЕНТ
предоставления услуги
«Зачисление граждан в муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
среднюю общеобразовательную школу № 5
города Слободского Кировской области,
реализующее программы начального общего, основного общего,
среднего общего образования»

1. Общие Положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Регламент предоставления услуги «Зачисление граждан в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 5 города Слободского Кировской области, реализующее программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее – регламент, Школа, услуга) определяет круг заявителей, стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля исполнения регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Школы, предоставляющей услугу, а также должностных лиц при предоставлении услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении услуги являются обратившиеся в Школу, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования с запросом, выраженным в письменной или электронной формах (далее – заявление):

Родители (законные представители) ребенка при достижении им возраста шести лет шести месяцев (с разрешения органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия учредителя Школы – для детей более раннего возраста), но не позже достижения ими возраста восьми лет;

граждане - для получения общего образования в очной, очно-заочной, заочной формах.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте Школы, предоставляющей услугу, способах получения информации о месте нахождения и графике работы, а также о порядке предоставления услуги можно получить:

на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»-WWW: <http://slob-school5.lbihost.ru/>

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>;

на информационных стендах в местах предоставления услуги – в Школе;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Местонахождение Школы, график работы, адрес официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, адрес электронной почты для направления обращений.

Местонахождение Школы: 613150, Российская Федерация, Кировская область, г. Слободской, ул. Гоголя, дом № 97.

График работы с заявителями:

понедельник – с 9 до 11 ч

вторник – с 9 до 11 ч

среда – с 9 до 16 ч

четверг – с 9 до 11 ч

пятница – с 9 до 11 ч

суббота – с 9 до 12 ч

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://slob-school5.lbihost.ru/>

Контактные телефоны: т/ф 8(83362) 4-17-89.

Адрес электронной почты: e-mail: **slob-skola5@yandex.ru**

1.3.3. При личном обращении заявителя уполномоченный специалист Школы (далее – специалист) предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о

наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги с момента приема документов при помощи телефона или посредством личного посещения в часы приема заявителей, указанные в пункте 1.3.2. настоящего регламента, в любое время в электронной форме с использованием личного кабинета, созданного в Ведомственной учетной системе (информационном ресурсе) «Аверс: зачисление в Образовательную организацию».

1.3.6. Для получения сведений о ходе исполнения услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления, присвоенный при подаче документов в Ведомственной учетной системе (информационном ресурсе) «Аверс: зачисление в Образовательную организацию». Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой процедуры) исполнения услуги находится представленный им пакет документов.

Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе предоставления услуги через личный кабинет заявителя, создаваемый при подаче заявления в Ведомственной учетной системе (информационном ресурсе) «Аверс: зачисление в Образовательную организацию», где отображается актуальная информация о текущем состоянии (статусе) оказания услуги.

1.3.7. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

Зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 5 города Слободского Кировской области, реализующее программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

Услуга предоставляется муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школы № 5 города Слободского Кировской области.

2.3. Результат предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является:

- зачисление в Школу;
- отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления услуги

Срок предоставления услуги Школой составляет 7 рабочих дней со дня приема и регистрации необходимых для предоставления услуги документов в полном объеме.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кировской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Школы:

Конвенцией о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 (опубликована в Сборнике международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (опубликованным в Собрании законодательства РФ от 31.12.2012, № 53 (ч.1), ст. 7598);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (опубликованным в «Российской газете» № 126, 03.06.1997);

Федеральным законом от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликованным в Собрании законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликованным в Собрании законодательства РФ от 08.05.2006, № 19, с. 2060);

Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, № 22, 01.06.1998, ст. 2331);

Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 14.02.2011, № 7, ст. 900);

Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (опубликованным в Собрании законодательства РФ от 31.12.2012, № 53, часть 1, ст.7608);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (опубликованным в Собрании законодательства РФ от 26.03.2001, № 13, с. 1252);

Приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 № 1884 «Об утверждении положения о получении общего образования в форме экстерната» (опубликованным в «Российской газете» от 07.07.2000, № 131);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении порядка приёма граждан в общеобразовательные учреждения» (опубликованным в «Российской газете - Федеральный выпуск» от 25.04.2012, № 5764), в редакции приказа Минобрнауки России от 04.07.2012 г. № 521;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (опубликованным в «Российской газете – Федеральный выпуск» от 16.03.2011, № 5430);

Законом Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области»;

Приказом департамента образования Кировской области от 27.12.2013 г. № 5-1521 «Об утверждении порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения;

Уставом Школы;

настоящим регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.6.1. Для получения услуги Заявителю необходимо иметь следующие документы:

1) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2) оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

3) оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории либо иной документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства либо по месту пребывания, выданный должностными лицами, ответственными за регистрацию по месту пребывания и по месту жительства, перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;

4) заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства);

5) документ государственного образца об основном общем образовании (при приеме в Школу для получения среднего общего образования);

б) личное дело учащегося, выданное образовательной организацией, в которой он обучался ранее (при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы);

7) разрешение учредителя Школы – администрации города Слободского - на прием детей в Школу для обучения в более раннем возрасте (в случае если возраст ребенка на 1 сентября текущего года составляет менее шести лет шести месяцев);

8) документы, подтверждающие право на первоочередное предоставление места в Школу (при зачислении на свободные места с 1 августа текущего года):

справка с места работы родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) является сотрудником полиции или сотрудником органов внутренних дел, не являющимся сотрудником полиции;

справка из органов внутренних дел, если родитель (законный представитель) относится к числу сотрудников полиции, или сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

справка из органов внутренних дел, если родитель (законный представитель) умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

справка из органов внутренних дел, если родитель (законный представитель) является гражданином Российской Федерации, уволенным со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

справка из органов внутренних дел, если родитель (законный представитель) является гражданином Российской Федерации, умершим в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

свидетельство о рождении ребенка, справка с места жительства о регистрации ребенка по месту жительства сотрудника полиции, или сотрудника органов внутренних дел, не являющимся сотрудником полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», на иждивении которого находится ребенок;

справка войсковой части о прохождении военной службы (если родитель (законный представитель) является военнослужащим);

справка войсковой части, если родитель (законный представитель) относится к числу военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (данной льготой заявитель может воспользоваться в течение одного года со дня гибели родителя (законного представителя));

справка с места работы родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) относится к числу сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, а также таможенных органах Российской Федерации;

справка из органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, если родитель (законный представитель) относится к числу сотрудников, имеющих специальные звания и погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

справка из органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации в отношении сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в данных учреждениях и органах;

справка из органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы,

органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, в отношении гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в данных учреждениях и органах;

справка из органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, в отношении гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в данных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в данных учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах;

свидетельство о рождении ребенка, справка с места жительства о регистрации ребенка по месту жительства сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», на иждивении которого, находится ребенок.

2.6.2. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представить другие документы, в том числе, медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

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

2.6.4. Документы могут быть представлены заявителем лично, направлены по почте или направлены в электронном виде через личный кабинет заявителя в Ведомственной учетной системе (информационном ресурсе) «Аверс: зачисление в Образовательную организацию».

2.6.5. Школа не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

2.7.1. Несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего регламента.

2.7.2. Не достижение ребенком минимального возраста для зачисления в первый класс, предусмотренного пунктом 1.2 настоящего регламента (за исключением случаев получения разрешения учредителя Школы на зачисление ребенка в Школу в более раннем возрасте).

2.7.3. Достижение ребенком предельного возраста для зачисления ребенка в первый класс, предусмотренного пунктом 1.2 настоящего регламента.

2.7.4. Несоответствие представленных заявителем документов перечню и требованиям, установленным подпунктами 2.6.1, 2.6.3 и 2.6.4 пункта 2.6 настоящего регламента.

2.7.6. Несоблюдение сроков подачи заявления, установленных пунктом 3.4. настоящего регламента.

2.7.7. Выявление в представленных документах недостоверной или неполной информации.

2.7.8. Отсутствие фамилии заявителя и (или) почтового адреса, адреса электронной почты, контактного телефона, с использованием которых должен быть направлен ответ заявителю.

2.7.9. Содержание в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2.7.10. Невозможность прочитать текст заявления по причинам, не зависящим от должностного лица Школы, например, из-за отсутствия данных, заполняемых заявителем в форме заявления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие в Школе свободных мест.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги и способы ее взимания

Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время оказания услуги при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальное время оказания услуги при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут на одного заявителя.

2.11. Срок и форма регистрации заявления о предоставлении услуги

Заявление на оказание услуги по зачислению граждан в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 5 города Слободского Кировской области, реализующее программы начального общего, основного общего, среднего общего образования подается через создание личного кабинета заявителя в Ведомственной учетной системе (информационном ресурсе) «Аверс: зачисление в Образовательную организацию», где сформированному автоматически заявлению после внесения необходимых данных присваивается регистрационный номер, дата подачи заявления и присвоения регистрационного номера отображается в личном кабинете заявителя и в реестре поданных заявлений в Школу, который формируется для директора Школы автоматически. Форма заявления – Приложение № 1 к настоящему регламенту.

Заявление считается принятым к рассмотрению после внесения данных для его формирования родителем (законным представителем) ребенка самостоятельно или с помощью назначенного должностного лица Школы (при подаче заявления непосредственного в Школе) в единую электронную базу поданных заявлений о зачислении через личный кабинет заявителя в Ведомственной учетной системе (информационном ресурсе) «Аверс: зачисление в Образовательную организацию».

Регистрация заявителя производится в сети Интернет через:

- официальный сайт Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»-WWW: <http://slob-school5.lbihost.ru/usloviya-obucheniya/usloviya-priema>;

- информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области»;

- федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>.

2.12. Требования к помещениям, в котором предоставляется услуга

2.12.1. Помещения для предоставления услуги должны иметь место для ожидания и информирования потенциальных заявителей, непосредственного приема граждан.

2.12.2. Место для ожидания и информирования оборудуется стульями, скамьями, информационными стендами, содержащими следующую информацию:

– график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официальных интернет-сайтов, электронной почты;

– Регламент предоставления услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (заполняются в электронном виде);
- основания для отказа в предоставлении услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия Школы, предоставляющей услугу, должностных лиц и специалистов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги.

2.12.3. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы:

- информационными табличками с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;
дней и часов приема.
- не менее чем одним рабочим местом.

2.12.4. Рабочее место оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим устройством (принтером), сканирующим устройством (сканером).

2.13. Показатели доступности и качества услуги

2.13.1. Показателем доступности услуги является:
транспортная доступность к местам предоставления услуги;
наличие различных каналов получения информации о порядке получения услуги и ходе ее предоставления;
обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

2.13.2. Показателями качества услуги является:
соблюдение срока предоставления услуги;
отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур услуги

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:
- прием (формирование) заявления и предоставленных с заявлением документов путем внесения необходимых данных личном кабинете заявителя в Ведомственной учетной системе (информационном ресурсе) «Аверс: зачисление в Образовательную организацию». Пройти данную процедуру заявитель может лично без посещения Школы и лично или при помощи назначенного специалиста Школы непосредственно в Школе в сроки

оказания услуги;

- рассмотрение заявления, представленных с заявлением документов через Ведомственную учетную систему (информационный ресурс) «Аверс: зачисление в Образовательную организацию»;

- принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении;

- отображение хода рассмотрения заявления через установку статуса заявления в Ведомственной учетной системе (информационном ресурсе) «Аверс: зачисление в Образовательную организацию»;

- рассмотрение (сличение оригиналов и сканированных копий) заявления и прилагаемых документов, в том числе удостоверение личности заявителя с предъявлением оригинала паспорта, при непосредственном посещении Школы заявителем;

- принятие решения о зачислении ребенка в Школу, издание приказа.

3.2. Заявление подается (формируется) производится путем внесения данных для его формирования заявителем самостоятельно, в том числе из дома, или с помощью назначенного должностного лица Школы (при подаче заявления непосредственно в Школу) в единую электронную базу поданных заявлений о зачислении через личный кабинет заявителя в Ведомственной учетной системе (информационном ресурсе) «Аверс: зачисление в Образовательную организацию».

3.3. Регистрация заявителя производится в сети Интернет через:

- официальный сайт Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»-WWW: <http://slob-school5.lbihost.ru/usloviya-obucheniya/usloviya-priema>;

- информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области»;

- федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>.

К заявлению прикрепляются файлы со сканированными документами, прилагаемыми к заявлению. Формат файлов может быть любым, но предпочтительнее формат PDF.

3.4. Прием заявлений в первый класс Школы для закрепленных лиц начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Конкретный срок и график приема документов утверждается приказом директора Школы, который размещается на официальном сайте Школы и на информационных стендах.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

3.5. Прием заявлений в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы осуществляется в соответствии с графиком работы Школы с заявителями.

3.6. При подаче заявления в Школе заявителю предоставляется возможность самостоятельно или, при необходимости, с помощью

специалиста Школы сформировать личный кабинет в Ведомственной учетной системе (информационном ресурсе) «Аверс: зачисление в Образовательную организацию», занести необходимые данные для формирования заявления о зачислении, прикрепить файлы со сканированными документами, прилагаемыми к заявлению.

Документы, представленные заявителем на бумажных носителях, при необходимости могут быть сканированы.

3.7. Директор Школы рассматривает поданные заявления на зачисление в Школу в Ведомственной учетной системе (информационном ресурсе) «Аверс: зачисление в Образовательную организацию», которые отображаются в специальном реестре.

Рассмотрение поданных заявлений сопровождается установкой статусов, которые отображаются в личных кабинетах заявителей.

Основные статусы заявлений на зачисление:

№ пп	Наименование	Описание
1.	Архив	Присваивается заявлениям по окончании процесса обработки зачисления в ОУ. Конечное состояние заявления. Присвоение статуса является основанием для деперсонализации учетной записи.
2.	В обработке	Присваивается учетным записям, созданным на основании заявлений, поступающих через портал муниципальных услуг, иными способами, если представленные в заявлении данные еще не проверены.
3.	Зарегистрировано	Присваивается в случае подтверждения документов при личном обращении Заявителя
4.	Зачислен	Присваивается после получения информации о зачислении в ОУ.
5.	Направлен в класс	Присваивается после определения соответствия заявления требованиям к Зачислению в ОО
6.	Нет мест	Присваивается в случае отказа заявителю о зачислении в связи с отсутствием свободных мест
7.	Отказано	Присваивается в случае обоснованного отказа
8.	Подтверждение документов	

3.8. После рассмотрения заявления и документов заявителя в Ведомственной учетной системе (информационном ресурсе) «Аверс: зачисление в Образовательную организацию» в зависимости от их содержания и полноты на основании установленного текущего статуса Школы посредством почтовой, телефонной связи, с использованием электронной почты, лично заявителю, если он обратился в Школу, сообщает результат рассмотрения заявления.

Если заявлению установлен статус «Ожидание подтверждающих документов» заявитель, родитель (законный представитель) лично

представляет документы необходимые для зачисления ребенка в Школу, подтверждая свою личность оригиналом паспорта, который предъявляет в Школе.

3.9. При предъявлении заявителем документов специалист Школы, ответственный за прием документов:

- проверяет документы, представленные заявителем, на соответствие перечню и требованиям, установленным в подпунктах 2.6.1., 2.6.3. и 2.6.4. настоящего регламента;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

- распечатывает бланк заявления о зачислении, на котором заявитель ставит личную подпись, а также запись об ознакомлении с лицензией Школы на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность, а также о согласии на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка. С вышеуказанными документами заявителя знакомит директор Школы или специалист, ответственный за прием документов;

- выполняет на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке;

- регистрирует в специальном Журнале заявление. Форма Журнала – Приложение № 2 к настоящему регламенту;

- оформляет расписку о приеме документов (далее - расписка) в двух экземплярах. Форма расписки - Приложение № 3 к настоящему регламенту;

- передает экземпляр расписки заявителю, а второй экземпляр расписки помещает к представленным документам. В случае направления необходимых документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи уведомление направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств связи.

Срок выполнения административного действия составляет до 20 минут на одного заявителя в день его обращения.

3.10. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги директор Школы издает приказ о зачислении ребенка в Школу в течение 7 рабочих дней после приёма документов. Заявителю в течение 7 дней, после издания приказа, лично, или по указанному им почтовому адресу/адресу электронной почты высылается письменное уведомление о зачислении ребенка в Школу. Форма Уведомления - Приложение № 4 к настоящему регламенту.

3.11. В случае несоответствия заявления и (или) документов вышеуказанным требованиям и перечню, специалист, ответственный за прием документов, при личном приеме разъясняет заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги с указанием

причин отказа, способов их устранения и право заявителя на обращение с заявлением о предоставлении услуги при их устранении.

Срок выполнения административного действия составляет до 10 минут на одного заявителя.

3.12. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, заявителю, в течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления, по указанному им почтовому адресу или адресу электронной почты направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа, подписанное уполномоченным должностным лицом Школы. Форма Уведомления - Приложение № 5 к настоящему регламенту.

3.13. По требованию заявителя специалистом, ответственным за прием документов, осуществляется подготовка письменного ответа заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и разъяснением права заявителя на обращение с заявлением о предоставлении услуги при их устранении, а также обжалования принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд.

Ответ заявителю в письменном виде, подписанный уполномоченным должностным лицом Школы, с приложением представленных им документов направляется заявителю по указанному им почтовому адресу или адресу электронной почты в течение 7 рабочих дней с даты требования заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль над исполнением положений настоящего регламента осуществляется директором Школы.

Директор, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением услуги;

4.2. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Школы, предоставляющей услугу, а также должностных лиц Школы

5.1. Решения и действия (бездействие) Школы, предоставляющей услугу, должностного лица Школы могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ Школы, предоставляющей услугу, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Школу.

Жалобы на решения, принятые директором Школы, подаются в вышестоящий орган – администрацию города Слободского (отдел образования и молодежной политики).

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями абзацев первого и второго настоящего подпункта, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Школы, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Школы, должностного лица Школы, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Школы, должностного лица Школы;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Школы, должностного лица Школы. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Школой, в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления услуг.

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

5.2.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая официальный сайт Школы (<http://http://slob-school5.lbihost.ru/>);

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://43.gosuslugi.ru>).

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.5. могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.8. В Школе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства; настоящего Регламента.

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.2.2.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления

должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Школа обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Школы, уполномоченных должностных лиц Гимназии, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на их официальных сайте, Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Школы, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.2.11. Жалоба, поступившая в Школу на рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Школы, уполномоченного должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" директор Школы принимает решение:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Школа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование Школы, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения об уполномоченном должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывает директор Школы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица.

5.2.16. Школа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Школа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему должностному лицу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
родителей (законных представителей) о приеме ребёнка
в МБОУ «Средняя школа № 5» г. Слободского

Директор МБОУ «Средняя школа № 5»
Л.Д.Смолиной

(Ф.И.О. директора)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в ____ класс моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка)

1. Дата рождения ребенка _____

2. Место рождения ребенка _____

3. Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер _____,
выдано _____

4. Адрес регистрации ребенка: _____

5. Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок _____

Заявитель:

Родитель ребенка:

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Контактный телефон _____

E-mail _____

Иной законный представитель ребенка:

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Контактный телефон _____

E-mail _____

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20 ____ г.

ФИО заявителя

подпись заявителя

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО родителя (законного представителя))

проживающий (ая) по адресу _____
данные основного документа, удостоверяющего личность
серия _____ № _____, дата выдачи _____ г.
выдан _____,
_____,
телефон _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБОУ «Средняя школа № 5» города Слободского Кировской области на обработку моих персональных данных, а так же персональных данных несовершеннолетнего(ей)

(ФИО ребенка)

в целях их использования при зачислении и обучении в образовательном учреждении МБОУ «Средняя школа № 5» (все данные предоставлены в заявлении-анкете на защиту и обработку персональных данных учащегося /прилагается/)

Предоставляю ответственным операторам право осуществлять все действия с моими персональными данными посредством внесения их в электронную базу, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Оператор вправе обработать персональные данные мои и моего несовершеннолетнего ребенка, включая их в списки и отчетные формы, а так же передавать их уполномоченным органам.

Хранение персональных данных осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.
(дата)

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласия посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес оператора. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а)

Подпись: _____ Дата заполнения «_» _____ 20__ года

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения, в том числе через информационные системы общего пользования, ознакомлен.

Подпись: _____ Дата заполнения «_» _____ 20__ года

"__" _____ 20__ г.

Подпись: _____

Дата приема заявления _____

Регистрационный номер _____

Подпись _____

ответственное должностное лицо

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о приёме детей
в МБОУ «Средняя школа № 5"
города Слободского Кировской области

№	Дата регистрации	ФИО заявителя	ФИО ребенка, класс	Отметка о выдаче расписки о приеме документов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная
школа № 5
(МБОУ «Средняя школа № 5»)
Гоголя ул., д.97, Слободской г.,
Кировская область, 613150
Тел/факс директор: 8(83362) 4-17-89
Тел/факс бухгалтерия: 8(83362) 5-06-39
E-mail: slob-skola5@yandex.ru
<http://slob-school5.lbihost.ru/>
ОКПО 10957466 ОГРН 1024301078163
ИНН/КПП 4343004262/432901001

Приложение № 3
к регламенту

___.__. 2017__ № ___
на № _____ от _____

Расписка о приёме документов для зачисления ребенка в МБОУ «Средняя школа № 5»

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление и прилагаемые к нему документы:

- 1) копия свидетельства о рождении;
- 2) копия свидетельства о регистрации (временной регистрации) по месту жительства;
- 3) заявление о защите персональных данных;
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

приняты и зарегистрированы в Журнале регистрации заявлений о приёме детей в МБОУ «Средняя школа № 5» города Слободского Кировской области

Дата регистрации: « ___ » _____ 2017 года

Регистрационный номер: _____

Должностное лицо,
ответственное за приём
и регистрацию заявлений

подпись

Т.А.Рублёва
расшифровка подписи

Экземпляр расписки получил

(подпись заявителя с расшифровкой и указанием даты)

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная
школа № 5
(МБОУ «Средняя школа № 5»)
Гоголя ул., д.97, Слободской г.,
Кировская область, 613150
Тел/факс директор: 8(83362) 4-17-89
Тел/факс бухгалтерия: 8(83362) 5-06-39
E-mail: slob-skola5@yandex.ru
<http://slob-school5.lbihost.ru/>
ОКПО 10957466 ОГРН 1024301078163
ИНН/КПП 4343004262/432901001

Приложение № 4
к регламенту

___.___. 2017__ № ___
на № _____ от _____

**Уведомление о зачислении ребенка в МБОУ «Средняя школа № 5»
города Слободского Кировской области**

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что в соответствии с приказом от _____ № _____
«О _____»

Ваш сын (дочь) _____
(Ф.И.О.)

зачислен (а) в _____ класс МБОУ «Средняя школа № 5» г. Слободского
Кировской области

Должностное лицо,
ответственное за
предоставление услуги

подпись

Т.А.Рублёва
расшифровка подписи

«___» _____ 2017 г

**Экземпляр уведомления получил
(при личном обращении)**

(подпись заявителя с расшифровкой и указанием даты)

Или дата направления по почте
или электронной почте

«___» _____ 2017 г.

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная
школа № 5
(МБОУ «Средняя школа № 5»)
Гоголя ул., д.97, Слободской г.,
Кировская область, 613150
Тел/факс директор: 8(83362) 4-17-89
Тел/факс бухгалтерия: 8(83362) 5-06-39
E-mail: slob-skola5@yandex.ru
<http://slob-school5.lbihost.ru/>
ОКПО 10957466 ОГРН 1024301078163
ИНН/КПП 4343004262/432901001

на № _____ от _____ 2017 № _____

**Уведомление об отказе в приеме документов для зачисления ребенка
в МБОУ «Средняя школа № 5» г. Слободского**

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление и прилагаемые к нему документы:

не приняты по причине (также указываются способы устранения причин отказа в приеме документов) _____

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд.

Должностное лицо,
ответственное за приём
и регистрацию заявлений

подпись

Т.А.Рублёва
расшифровка подписи

« ____ » _____ 2017

**Экземпляр уведомления получил
(при личном обращении)**

(подпись заявителя с расшифровкой и указанием даты)

Или дата направления по почте
или электронной почте

« ____ » _____ 20 г.