

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ ВСШ г. Симферополя
Протокол № 01 от 11.01.2018г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МБОУ ВСШ г. Симферополя
от 11.01.2018 года № 11
Директор ОУ _____ П.В. Арефьев



ПОЛОЖЕНИЕ

Об оказании муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) школа муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым»

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказа Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 07.06.2017 № 1481 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации и образцов примерных локальных актов, используемых в общеобразовательных организациях Республики Крым», приказа Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 16.11.2018 № 2909 «О внесении изменений в приказ Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 07.06.2017 № 1481», постановлением г. Симферополя Республики Крым от 07.10.2015г. № 1026 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в МБОУ ВСШ г. Симферополя».

1.2. Настоящее положение определяет требования к исполнению, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании школой муниципальной услуги «Зачисление детей в МБОУ ВСШ г. Симферополя».

1.3. Право на муниципальную услугу «Зачисление детей в МБОУ ВСШ г. Симферополя» предоставляется совершеннолетним гражданам, родителям (законным представителям) несовершеннолетних детей, обратившихся в школу в целях реализации права на основную общеобразовательную программу основного общего, среднего общего образования.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, размещается

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; в сети «Интернет» на официальном сайте школы, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении МБОУ ВСШ г. Симферополя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официальных сайтах общеобразовательных учреждений размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальных сайтах общеобразовательных учреждений о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставления им персональных данных».

1.5. При размещении информации школа руководствуется основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. МБОУ ВСШ г. Симферополя предоставляет муниципальную услугу всем возрастным категориям граждан.

2.2. Консультации в школе предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги: решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ней принимается в течении 7 дней со дня приема заявления.

2.4. В зависимости от реализуемых ОУ образовательных программ : основного общего и среднего общего образования и категории детей или совершеннолетних лиц, претендующие на зачисление в учреждение, граждане, родители (законные представители) несовершеннолетних детей вместе с заявлением о приеме в ОУ оставляют оригиналы следующих документов и их копии:

- документ, удостоверяющий личность заявителя – совершеннолетнего лица претендующего на зачисление в ОУ, либо родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица, или либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства;
- свидетельство о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя. Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, подтверждающий родство или законность предоставления прав ребёнка;

- Лица достигшие 14 лет, имеющие паспорт РФ предоставляют при поступлении в школу паспорт гражданина РФ с отметкой о регистрации по месту пребывания и его копию;
- МБОУ ВСШ г. Симферополя ведёт приём на обучение всех лиц законно пребывающих на территории РФ вне зависимости от места регистрации. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо виза и (или) миграционная карта, либо иные документы, предусмотренные федеральным законодательством или международным договором Российской Федерации. Для совершеннолетних лиц претендующих на муниципальную услугу в МБОУ ВСШ г. Симферополя необходимо предоставить следующие документы подтверждающие законное пребывание на территории РФ: вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо виза и (или) миграционная карта, либо иные документы, предусмотренные федеральным законодательством или международным договором Российской Федерации;

«Приём иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется на основании Федерального Закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

- Аттестат об основном общем образовании для зачисления граждан в 10-й класс;
- Для зачисления в переводной класс необходимо предоставить документы за предыдущий период обучения: табель, личное дело либо академическую справку с отметками и указанием количества вычитанных часов.

Копии предоставляемых при приёме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребёнка.

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

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителем документов предусмотренных пунктам 2.4. настоящего Положения.
- Отсутствие в школе специальных (коррекционных) классов.
- Отсутствие в ОУ свободных мест.
- Отсутствие среди реализуемых в соответствии с лицензией на правоведение образовательной деятельности образовательным учреждением основных образовательных программ программы, указанной в заявлении о приеме в школу.

2.6. Информация о предоставляемой школой муниципальной услуге и предоставление школой муниципальной услуги предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.7. Преимущественным правом при зачислении в школу пользуются:

- дети военнослужащих в соответствии с частью 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- дети сотрудников (сотрудника) полиции, дети сотрудников (сотрудника) органов внутренних дел, дети гражданина Российской Федерации, в случаях предусмотренных частью 6 статьи 46, статьей 56 Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции».
- дети, родитель которых занимает штатную должность в данном общеобразовательном учреждении.

2.8. Преимущественное право на зачисление в классы заочной формы обучения имеют совершеннолетние лица, а также несовершеннолетние лица обучающиеся в других образовательных организациях (очной формы), либо официально трудоустроенные.

2.8. Основанием для начала административных процедур (действий) по приёму и регистрации заявлений граждан является поступившее а ОУ письменное заявление лица

с 14 лет претендующего на обучение в ОУ и родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребёнка не достигшего 18-летнего возраста о приёме в учреждение.

На протяжении текущего года заявления граждан о приёме в общеобразовательное учреждение в текущем году принимаются без ограничения срока подачи заявления.

Запись на приём для подачи заявления с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официальных сайтов общеобразовательных учреждений не осуществляется.

Приём и регистрация заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официальных сайтов общеобразовательных учреждений не осуществляется».

2.9. Помещение школы, в котором предоставляется информация о порядке предоставления услуги и принимаются документы заявителей, должно быть обеспечено необходимым оборудованием (стол, стул, письменные принадлежности).

Рабочее место должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.10. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги по зачислению в школу, МБОУ ВСШ г. Симферополя, обязана направить заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа в зачислении.

2.11. В случае отказа в предоставлении услуги по зачислению по причинам, указанным в пункте 2.7. настоящего Положения, граждане имеют право обратиться в Управление образования Администрации города Симферополя Республики Крым, осуществляющее управление в сфере образования, к полномочиям которого относится организация предоставления общедоступного и бесплатного основного общего и среднего общего образования.

2.12. Граждане имеют право получать своевременную информацию о ходе и результатах рассмотрения МБОУ ВСШ г. Симферополя заявления о приеме в школу.

2.13. МБОУ ВСШ г. Симферополя не имеет право осуществлять прием документов от поступающих без лицензии на право ведения образовательной деятельности.

2.14. Показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Положения;
- отсутствие обоснованных жалоб;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно Положению.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление общеобразовательным учреждением услуги по зачислению общеобразовательное учреждение включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменных заявлений граждан о приеме в школу и предоставленных с заявлением документов (далее – заявление);

- рассмотрение заявления, принятие школой решения;
- издание приказа о зачислении несовершеннолетнего в школу или уведомление заявителя о принятом школой решении об отказе в зачислении.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления гражданина является поступившее в МБОУ ВСШ г. Симферополя письменное заявление гражданина с 14 лет и законных представителей (родителей) несовершеннолетнего ребенка о приеме в школу.

Прием МБОУ ВСШ г. Симферополя заявлений о приеме в учреждение на следующий учебный год начинается ежегодно не ранее 01 апреля.

На протяжении текущего учебного года заявления граждан о приеме в школу в текущем учебном году принимаются без ограничения срока подачи заявления.

3.3. МБОУ ВСШ г. Симферополя, назначается ответственное лицо, осуществляющее прием и регистрацию документов.

3.3.1. Ответственное лицо МБОУ ВСШ г. Симферополя, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает заявление и регистрирует заявление в журнале регистрации документов в день обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.2. После регистрации заявления, в день регистрации заявления, специалист, ответственный за регистрацию документов, передаёт его на рассмотрение директору общеобразовательного учреждения (в его отсутствие – заместителю директора).

Максимальный срок рассмотрения образовательным учреждением заявления составляет:

- в течение 7 дней после приёма документов.

3.4. Исполнитель обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего заявление, а также готовит проект письменного ответа заявителю в форме уведомления о принятом образовательным учреждением решении в случае отказа в зачислении в образовательное учреждение.

Исполнитель не позднее 2 дней до истечения отведённого ему срока для рассмотрения заявления в порядке делопроизводства предоставляет подготовленные проекты документов на подпись директору общеобразовательного учреждения.

Уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или вручается заявителю лично (с отметкой о вручении) в день принятия такого решения.

3.5. Директор МБОУ ВСШ г. Симферополя:

- определяет должностное лицо школы, ответственное за рассмотрение заявления (далее – исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.6. Исполнитель обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего заявление, а также готовит проект письменного ответа заявителю в форме уведомления о принятом школой решении (уведомление о зачислении в школу или уведомление об отказе в зачислении) и не позднее 5 дней до истечения отведенного ему срока для рассмотрения заявления в порядке делопроизводства предоставляет подготовленные проекты документов на подпись директору МБОУ ВСШ г. Симферополя.

3.7. Директор МБОУ ВСШ г. Симферополя в течение одного рабочего дня подписывает уведомление о зачислении в школу или уведомление об отказе.

В течение 3 дней после подписания уведомления ответственное лицо направляет в адрес заявителя данное уведомление, предварительно зарегистрированное в установленном порядке в качестве исходящего документа.

3.8. При принятии решения о зачислении, директор МБОУ ВСШ г. Симферополя издает приказ о зачислении в общеобразовательное учреждение в следующие сроки:

- в случае зачисления граждан в школу на следующий учебный год – не позднее 20 сентября текущего года (приложением к приказу о зачислении является по фамильный список граждан, зачисленных в МБОУ ВСШ г. Симферополя);

3.9. После подписания директором МБОУ ВСШ г. Симферополя приказа о зачислении в школу, в течение 3 рабочих дней в адрес заявителя ответственным лицом школы направляется уведомление о зачислении, предварительно зарегистрированное в установленном порядке в качестве исходящего документа.

3.10. Результатом исполнения административного действия является принятие школой решения о зачислении, оформленное приказом по МБОУ ВСШ г. Симферополя, а в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.5. настоящего Положения, уведомления об отказе в зачислении.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Положения

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками школы по исполнению настоящего Положения осуществляется директором школы.

4.2. Должностные лица МБОУ ВСШ г. Симферополя несут ответственность за:

- выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Положением;
- несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Положением;
- достоверность предоставляемой информации.

4.3. Директор МБОУ ВСШ г. Симферополя организует работу по оформлению и выдаче (направлению) письменных уведомлений, а также уведомлений в электронной форме заявителям, определяет должностные обязанности должностных лиц школы, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц школы, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.4.1. Должностное лицо школы, уполномоченное на соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка, определенного Положением.

4.4.2. Должностное лицо школы, уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации заявления и документов в соответствии с п.п. 3.4., 3.5. Положения.

4.4.3. Должностное лицо школы, уполномоченное на рассмотрение заявления и документов, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения заявления и документов заявителя требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение порядка рассмотрения заявления и документов заявителя в соответствии с настоящим Положением.

4.4.4. Должностное лицо школы, уполномоченное на подготовку проекта ответа и предоставление письменного ответа заявителю, несет персональную ответственность за:

- достоверность сведений, указанных в письменном ответе заявителю;
- соблюдение сроков подготовки письменного ответа заявителю;
- за соблюдение сроков предоставления письменного ответа заявителю.

4.4.5. Должностное лицо школы, уполномоченное на личный прием граждан, несет персональную ответственность за проведение личного приема граждан.

4.5. Обязанности должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению настоящего Положения утверждаются приказом директора МБОУ ВСШ г. Симферополя и закрепляются в их должностных инструкциях.

- 4.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения Управлением образования Администрации города Симферополя Республики Крым проверок соблюдения положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.
- 4.7. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается нормативным актом администрации города Симферополя, приказом Управления образования города Симферополя.
- 4.8. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Для проведения проверки по предоставлению муниципальной услуги может формироваться комиссия, в состав которой могут включаться заместители главы администрации города Симферополя, муниципальные служащие, должностные лица Управления образования города Симферополя, муниципальных учреждений (предприятий). Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовым актом администрации города Симферополя, Управления образования города Симферополя. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.
- 4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц общеобразовательного учреждения, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.
- 4.10. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.11. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым, муниципальных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц МБОУ ВСШ г. Симферополя

- 5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц школы в досудебном и судебном порядке.
- 5.2. В досудебном порядке заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц школы, некорректном их поведении, нарушении служебной этики или нарушении настоящего Положения директору школы по телефону, при личном обращении или письменно. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях директора школы, действиях или бездействии директора школы, некорректном его поведении, нарушении им служебной этики или нарушении настоящего Положения в Администрацию города Симферополя или в Управление образования Администрации города Симферополя Республики Крым – письменно.
- 5.3. Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:
- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания, контактный телефон;
 - наименование общеобразовательного учреждения, должность, фамилию, имя и отчество работника общеобразовательного учреждения (при наличии информации) действия которого обжалуются, 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;
- личную подпись и дату.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

5.5. По результатам рассмотрения обращения принимается соответствующее решение.

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

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

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

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

5.10. 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, директор общеобразовательного учреждения принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.