

РЕГЛАМЕНТ
оказания государственным бюджетным общеобразовательным учреждением
школой – интернатом № 2
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
государственной услуги по зачислению в образовательное учреждение

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Регламент разработан в целях определения сроков и последовательности действий государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школой–интернатом № 2 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга по зачислению учащихся в образовательное учреждение.

1.3. Заявителями, в отношении которых исполняется государственная услуга, являются родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей в возрасте, предусмотренном Уставом образовательного учреждения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование государственной услуги - «Зачисление в образовательное учреждение».

Предоставление государственной услуги осуществляется государственным бюджетным общеобразовательным учреждением школой – интернатом №2 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее школа – интернат).

2.2. Результатами предоставления государственной услуги является:

- приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в школу – интернат и организация обучения до получения обязательного основного образования.

2.3. Срок предоставления государственной услуги – учебный год устанавливается с 1 сентября по 25 мая. Продолжительность определяется учебным планом и программами общеобразовательной школы.

2.4. Правовые основания предоставления государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 (далее – СанПиН 2.4.2.2821-10) и СанПиН 2.4.2.3286-15 (далее – СанПиН 2.4.2.3286-15).

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.03.2015 N 244 "Об утверждении Административного регламента предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, государственной услуги по лицензированию образовательной деятельности".
- Устав школы – интерната.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.5.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по зачислению учащихся в образовательное учреждение:

- заявление родителей (законных представителей) установленного образца (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту) о приеме в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу школы;
- заключение ТПМПК (заверенная копия);
- медицинская карта ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка; справка о регистрации, копия страхового свидетельства;
- документы об образовании, если ребенок ранее обучался (личное дело с итогами успеваемости).

2.6. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги:

- помещения для предоставления государственной услуги должны быть оснащены стульями, столами, техническими средствами обеспечения, в соответствии с учебно-тематическим планом;
- помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям;
- информационные стенды о государственной услуге в образовательном учреждении должны быть расположены в доступном для получателя услуги месте, должны содержать копии устава, лицензии на право ведения образовательной деятельности с приложением, свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения;

2.7. Показатели доступности и качества государственной услуги – полное удовлетворение запросов учащихся, родителей (законных представителей).

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность действий при исполнении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием документов от родителей (законных представителей) для приема в образовательное учреждение;
- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;

3.2. Прием учащихся в школу – интернат оформляется приказом директора не позднее 01 сентября каждого года.

3.3. При зачислении ребенка в школу – интернат руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом школы – интерната и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления государственной услуги.

3.4. На каждого гражданина, принятого в образовательное учреждение, ранее нигде не обучавшегося, не посещавшего аналогичное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.5. Предоставление государственной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения.

Ответственный за оказание государственной услуги в образовательном учреждении – директор образовательного учреждения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по исполнению настоящего Регламента осуществляется Комитетом по образованию Санкт-Петербурга.

4.2. Директор образовательного учреждения несет ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение плановых и оперативных проверок, выявление и устранение нарушения прав потребителей услуг.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Комитета по образованию Санкт-Петербурга, оперативные проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

5.1. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента (далее - обращение), устно либо письменно в Комитет по образованию по адресу: 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 8

Телефон: 570-31-79, 570-38-29(факс)

Телефон горячей линии: 576-20-19

E-mail: kobr@gov.spb.ru

5.3. При обращении граждан в Комитет по образованию устно, ответ на обращение с согласия граждан может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Письменное обращение граждан должно быть рассмотрено в течение 30 календарных со дня регистрации обращения.

5.5. В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- контактный почтовый адрес;
- полное наименование образовательного учреждения;

- предмет обращения;
- личная подпись гражданина (его уполномоченного представителя) и дата.

5.6. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.7. В случае если в письменном обращении граждан содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу, о чём уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.8. В случаях, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, должностное лицо может продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней с обязательным извещением об этом гражданина.

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

5.10. 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.

Приложение №1
к административному регламенту
оказания ГБОУ школой – интернатом № 2
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
государственной услуги по зачислению
в образовательное учреждение

Сведения

**о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах
интернет - сайта и электронной почты государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения школы – интерната
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
участвующего в предоставлении государственной услуги**

Место нахождения	Номера телефонов для справок	Адреса интернет – сайта и электронной почты
190028 Санкт-Петербург, Старо-Петергофский пр., д.33 лит.Б	тел. (факс) 8(812) 252-04-56	http://school-int2.ru/ schoolTnr2@mail.ru

График работы администрации школы – интерната :

Понедельник	9.00 – 17.00
Вторник	9.00 – 17.00
Среда	9.00 – 17.00
Четверг	9.00 – 17.00
Пятница	9.00 – 17.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день
Обеденный перерыв	13.30 – 14.00

График работы школы – интерната: круглосуточно (понедельник-пятница)

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Приложение №2

к административному регламенту
оказания ГБОУ школой – интернатом
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
государственной услуги по зачислению
в образовательное учреждение
Директору государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
школы-интерната № 2
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.
ЧЕРНЫХ МАРИНЕ ГЕННАДЬЕВНЕ
(Ф.И.О. директора)
От родителя (законного представителя)
ненужное зачеркнуть

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Район _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ класс школы-интерната из _____
(из какого учреждения прибыл (№, район нахождения))

С условиями обучения и пребывания учащихся ознакомлен(а), требования школы-интерната
обязуюсь выполнять.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

	Дата	Подпись
Заключение ТПМПК		
Личная карта обучающегося		
Копия св-ва о рождении		
Копия вкл. о гражданстве		
Справка ф.9		
Мед.карта		
Сертификат о прививках		
Копия мед. полиса		
Копия страхового св-ва		
Копия св-ва об инвалидности		
Копия паспорта заявителя		
Приказ о зачислении	Номер	Дата

Подпись родителей (законных представителей) _____

АНКЕТА

Фамилия, Имя, Отчество ребенка _____
Дата рождения _____
Место рождения _____

Свидетельство о рождении	
Серия, номер	
Место выдачи	
Дата выдачи	

Адрес постоянной регистрации	Адрес временной регистрации	Адрес фактического проживания
Город _____	Город _____	Город _____
Район _____	Район _____	Район _____
Улица _____	Улица _____	Улица _____
Дом _____ корп. _____ кв. _____	Дом _____ корп. _____ кв. _____	Дом _____ корп. _____ кв. _____
Телефон _____	Телефон _____	Телефон _____

СВЕДЕНИЯ О СЕМЬЕ

Мать: ФИО _____
Место работы _____
Должность _____
Рабочий телефон _____

Отец: ФИО _____
Место работы _____
Должность _____
Рабочий телефон _____

Состав семьи: _____ человек, из них детей _____ человек

Многодетная семья (да, нет)
Если да, то указать дату рождения детей _____

Неполная семья (да, нет)
Если да, то указать, кто воспитывает ребенка _____
(отец, мать, законный представитель – Фамилия И.О.)

Малообеспеченная (да, нет)
Условия проживания _____
(отдельная квартира, комната в общежитии, частный дом)

Особенности ребенка:
Состоит на диспансерном учете (да, нет)
Если да, то на каком _____

Занимается в секциях, кружках (да, нет)
Если да, то в каких _____

Приложение №3
к административному регламенту
оказания ГБОУшколой – интернатом
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
государственной услуги по зачислению
в образовательное учреждение

Блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных действий при исполнении государственной услуги по зачислению в образовательное учреждение.

