

ДЕЙСТВУЕТ в МБОУ «Школа № 74
имени Александра Сергеевича Соколова» с 13.02.2017 года

Н.П. Филичева

РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению услуги

«Зачисление в образовательные учреждения»

1. Общие положения

1.1. Регламент по предоставлению услуги «Зачисление в образовательные учреждения» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления услуги по зачислению в общеобразовательные учреждения города Рязани (далее - услуга), создания комфортных условий для получателей услуги.

Предоставление услуги в части зачисления ребенка в первый класс муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - Учреждение) начинается после достижения ребенком, проживающим на территории города Рязани, возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Заявителями являются физические лица (родители, иные законные представители детей), обратившиеся с заявлением о приеме в Учреждение (далее - заявление) в письменной или электронной форме.

1.3. Место нахождения, справочные телефоны муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, предоставляющих услугу, приведены в приложении № 1 к Регламенту.

Информирование заявителей о местах нахождения и графиках работы Учреждений осуществляется посредством:

- сети Интернет: размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ), на портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Рязанской области (www.education.ryazan.gov.ru), на официальном сайте администрации города Рязани (www.admrzn.ru), на образовательном портале (<http://edu.obr-rzn.ru>), на официальном сайте Учреждения);

- информационных стендов, размещаемых в Учреждении;
- телефонной связи;
- электронной почты.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги - «Зачисление в образовательные учреждения».

2.2. Непосредственно предоставляют услугу Учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, которые выполняют муниципальное задание (заказ).

Предоставление услуги осуществляется должностными лицами Учреждения - лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющими деятельность по предоставлению услуги (далее - работник Учреждения).

Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований,

необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления города Рязани, организации.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- приказ о зачислении ребенка в Учреждение;
- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Сроки предоставления услуги.

2.4.1. Услуга предоставляется:

- при письменном обращении о зачислении в Учреждение в течение 7 рабочих дней со дня его регистрации;

- при обращении через ЕПГУ в течение 7 рабочих дней со дня предоставления документов, необходимых для получения услуги;

- при устном обращении консультирование заявителя в устной форме по вопросам предоставления услуги осуществляется в течение 20 минут.

2.4.2. Сроки приема заявлений в первые классы Учреждений на следующий учебный год:

а) дети, проживающие на закрепленной территории: с 1 февраля года начала обучения, до момента заполнения свободных мест, но не позднее 30 июня года начала обучения. Заявления, поданные в электронном виде через ЕПГУ, а также в бумажном виде посредством электронной почты или почтового отправления ранее 1 февраля года начала обучения не рассматриваются. В случае подачи заявления после 30 июня года начала обучения зачисление производится на общих основаниях в порядке очередности и по мере предоставления документов в Учреждение при наличии свободных мест, но не позднее 5 сентября года начала обучения;

б) дети, не проживающие на закрепленной территории: с 1 июля года начала обучения до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября года начала обучения.

Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется Учреждениями посредством официальных источников сети Интернет и информационных стендов.

2.4.3. Сроки приема заявлений в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Учреждений на текущий учебный год: в течение всего года.

2.4.4. Сроки прохождения отдельных процедур, необходимых для предоставления услуги:

- прием и регистрация заявления - в течение одного дня со дня поступления его в Учреждение;

- подготовка приказа о зачислении в первый класс Учреждения или формирование уведомления заявителю об отказе в предоставлении услуги либо переносе сроков рассмотрения заявления - в течение пяти рабочих дней с момента приема документов Учреждением; приказ о зачислении в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Учреждения на текущий учебный год - в течение трех рабочих дней после приема документов Учреждением.

- направление (вручение) заявителю приказа о зачислении в Учреждение или уведомления об отказе в предоставлении услуги либо переносе сроков рассмотрения заявления - в течение одного рабочего дня с момента подписания приказа или уведомления.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р;
- 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»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и

направленности»;

- Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги.

2.6.1. Для получения услуги заявителями подается заявление в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ, электронной почты или почтового отправления.

Заявление может быть подано в несколько Учреждений.

Для заполнения заявления в форме электронного документа на ЕПГУ, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться, указав свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

После регистрации заявителю необходимо заполнить заявление.

2.6.2. В заявлении заявителями указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- дата и место рождения ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей)

ребенка;

- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.6.3. Родители (законные представители) детей для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют:

1) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

2) 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 (в случае, если ребенок проживает на закрепленной территории);

3) документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в Учреждение;

4) разрешение о приеме в первый класс Учреждения до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет, выданное управлением образования и молодежной политики администрации города Рязани;

5) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (в случае зачисления ребенка в класс компенсирующего обучения);

6) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае если родители (законные представители) детей, являются иностранными гражданами или лицами без гражданства). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

2.6.4. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы Учреждения заявители представляют личное дело обучающегося, заверенное подписью руководителя и печатью Учреждения, выданное Учреждением, в котором он обучался ранее.

2.6.5. При приеме в Учреждение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.6.6. Учреждение не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Регламентом; предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Учреждения.

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

- заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка;
- непредставление документов заявителем при подаче заявления, указанных в пунктах

2.6.3, 2.6.4 и 2.6.5 Регламента;

- представление заявителем неверных и (или) неполных сведений в документах.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации заявления.

Максимальное время регистрации заявления не должно превышать 20 минут на одного заявителя.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре работник Учреждения, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты его регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие осуществляется в присутствии заявителя.

Документы, направленные в Учреждение почтовым отправлением, в электронном виде или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

Срок регистрации письменного заявления, направленного в Учреждение почтовым отправлением или в электронном виде, составляет не более одного дня со дня его поступления в Учреждение.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.5. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) срок предоставления услуги и сроки выполнения отдельных действий;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и предъявляемые к ним требования;
- в) перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- г) информация о платности (бесплатности) предоставления услуги;
- д) извлечения из Регламента.

2.12.7. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной услуги.

Каждое рабочее место работника Учреждения должно быть оборудовано телефоном,

персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.8. При оборудовании помещений, в которых предоставляется услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.9. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется:

- непосредственно Учреждением;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения на ЕПГУ;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.12.10. Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников Учреждения определяются правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2.12.11. Информация о результатах предоставления услуги размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах Учреждения.

2.12.12. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте Учреждения размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление услуги;
- текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения, включая формы заявлений, на информационных стендах);
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечень процедур;
- перечень документов, необходимых для принятия решения;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан;
- основания для отказа в предоставлении услуги;
- порядок информирования о ходе выполнения услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Учреждения, предоставляющих услугу.

2.12.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности работника Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.12.14. Информация об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.12.15. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются работниками Учреждения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, предоставляемых для получения услуги;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в

ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

При консультировании заявителей по электронной почте ответ должен быть направлен в течение 30 (тридцати) календарных дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего заявления.

2.13. Показатели доступности и качества услуг.

2.13.1. Показателями доступности услуги являются:

а) пространственная доступность к местам предоставления услуги;
б) возможность выбора способа обращения и получения услуги (по электронной почте, при личном обращении).

2.13.2. Показателями качества услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления услуги;
б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих процедур (действий):

- прием и регистрация заявления;
- прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов;
- принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении в Учреждение, переносе сроков рассмотрения заявления.

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является личное обращение заявителя в Учреждение с заявлением о приеме в Учреждение или направление заявления в электронном виде через ЕПГУ, посредством электронной почты, а также направление заявления в Учреждение почтовым отправлением.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

3.2.2. При поступлении заявления в Учреждение работник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявлений, регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты регистрации, а также занесением в электронный реестр заявлений Учреждения.

Регистрация заявления в форме электронного документа осуществляется в электронном реестре заявлений Учреждения. После регистрации заявления в форме электронного документа заявителю в течение 7 рабочих дней направляется уведомление с указанием присвоенного заявлению номера и приглашением в Учреждение для подтверждения документов.

3.2.3. После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства руководителю Учреждения. Руководитель Учреждения в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения работнику Учреждения.

3.2.4. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.2.5. Заявитель вправе подать заявление в несколько Учреждений.

3.2.6. Результатом процедуры является поступление заявления в Учреждение.

3.2.7. Способ фиксации результата процедуры: при подаче заявления через ЕПГУ - регистрация заявления в электронном реестре Учреждения и направление уведомления; при подаче заявления в Учреждение - регистрация в журнале регистрации заявлений в день обращения и в электронном реестре заявлений Учреждения.

3.3. Прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов.

3.3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала процедуры, является приход заявителя в Учреждение.

3.3.2. При направлении заявления в Учреждение через ЕПГУ, посредством электронной почты или почтовым отправлением, документы, указанные в пунктах 2.6.3, 2.6.4 и 2.6.5. Регламента, предъявляются в Учреждение в течение 7 рабочих дней с даты, указанной в уведомлении, направленном заявителю для лиц с закрепленной территории и в срок до 1 июля года начала обучения для лиц с незакрепленной территории.

3.3.3. Должностное лицо Учреждения регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 5 минут после их получения. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и печатью Учреждения.

В уведомлении о приеме документов указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- наименование Учреждения;
- входящий номер и дата приема документов по журналу приема документов Учреждения и номер в электронном реестре;
- перечень представленных документов и отметка об их получении.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

- соответствие заявителя статусу заявителя;
- предоставление документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.4 и 2.6.5. Регламента.

3.3.5. Результатом процедуры является выдача уведомления о приеме документов Учреждением либо уведомление о переносе сроков рассмотрения документов о приеме в Учреждение.

3.4. Принятие решения о зачислении в Учреждение.

3.4.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала процедуры, является прием документов в Учреждении.

3.4.2. Критерии принятия решения о зачислении в Учреждение.

3.4.2.1. При принятии решения о приеме в первый класс Учреждения на следующий учебный год руководитель Учреждения руководствуется следующими критериями:

- для детей, проживающих на закрепленной территории - проживание ребенка на территории, закрепленной за Учреждением, наличие подтверждающих документов в Учреждении, очередность в электронном реестре, соблюдение сроков предоставления документов в Учреждение, указанных в уведомлении, наличие свободных мест в Учреждении;
- для детей, не проживающих на закрепленной территории - наличие свободных мест в Учреждении, дата и время подачи заявления, предоставленные документы в Учреждение.

3.4.2.2. При принятии решения о приеме детей, поступающих в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы в текущем учебном году руководитель Учреждения руководствуется наличием свободных мест в Учреждении.

3.4.2.3. При принятии решения о приеме в классы компенсирующего обучения Учреждения руководитель Учреждения учитывает наличие рекомендации психолого-медикопедагогической комиссии и наличие свободных мест в Учреждении.

3.4.3. По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиям руководителем Учреждения оформляется:

- при принятии решения о зачислении в Учреждение - распорядительный акт о зачислении в Учреждение;
- при принятии решения об отказе в зачислении в Учреждение - уведомление о переносе сроков рассмотрения документов о зачислении после 1 июля для лиц с незакрепленной территории или отказ о зачислении в Учреждение.

3.4.4. Зачисление в первый класс Учреждения на следующий учебный год оформляется распорядительным актом Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов Учреждением.

Зачисление в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Учреждений на текущий учебный год оформляется распорядительным актом Учреждения в течение 3 рабочих дней после приема документов Учреждением.

3.4.5. Распорядительные акты о зачислении в Учреждение размещаются на информационном стенде Учреждения в день их издания.

3.4.6. Результатом процедуры является издание распорядительного акта о зачислении в Учреждение, отказ в зачислении в Учреждение или выдача уведомления о переносе сроков рассмотрения заявления.

4. Порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в ходе предоставления услуги

4.1. Досудебное обжалование.

На действия (бездействие) и решения работников Учреждения, предоставляющих услугу, может быть подана жалоба руководителю Учреждения.

Заявители могут обратиться в управление образования и молодежной политики администрации города Рязани с жалобами на действия (бездействие) и решения руководителей Учреждений, которые будут рассмотрены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Судебное обжалование.

Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Регламента в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Адрес: 390042, город Рязань, Станкозаводская ул., д. 18,
телефоны – 33-33-79 и 33-31-18

Блок-схема
предоставления услуги Учреждением