

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

управления образования администрации Новодеревенского муниципального района Рязанской области по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

I. Общие положения

Административный регламент (далее – Регламент) управления образования администрации Новодеревенского муниципального района Рязанской области по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» определяет последовательность действий управления образования и образовательных учреждений Новодеревенского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги.

Регламент разработан в целях доступности результатов предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги:

«Зачисление в образовательное учреждение».

1.2. Нормативное правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» на территории Новодеревенского муниципального района Рязанской области осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- постановлением Правительства РФ от 19.09.1997 №1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;
- постановлением Правительства РФ от 07.03.1995 №233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.2002 г. № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2. 1178-02»;
- уставами муниципальных образовательных учреждений Новодеревенского района;

- иными правовыми актами Российской Федерации

1. 3. Органы местного самоуправления, учреждения, предоставляющие муниципальную услугу

1. 3.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», является управление образования администрации Новодеревенского муниципального района Рязанской области (далее – управление образования) в пределах установленных полномочий и муниципальные образовательные учреждения Новодеревенского муниципального района.

1.3.2. Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными учреждениями.

1.3.3. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие образовательных учреждений с

- учредителем образовательного учреждения;

-управлением образования;

-комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Новодеревенского муниципального района;

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2. 1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

-приказ по образовательному учреждению о зачислении гражданина в образовательное учреждение;

- предоставление информации заявителям о зачислении в образовательное учреждение муниципальными образовательными учреждениями.

2.1.2. Местонахождение и график работы управления образования:

Управление образования расположено по адресу: 391240, Рязанская область, Новодеревенский район, р.п. Александрово-Невский, ул. Советская, д. 9

Справочные телефоны: (849158) 22-6-97

Адрес электронной почты: nvduomp@alnevskiy.ryazan.ru

График работы управления образования:

Понедельник – пятница: 08.00 – 17.00

Перерыв: 12.00 – 13.00

Суббота, воскресенье – выходной.

2.1.3. Местонахождение, почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные телефоны, сайты муниципальных образовательных учреждений района приведены в приложении 1 Регламента.

Сведения о графике (режиме) работы образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах при входе в помещения учреждений.

График работы образовательных учреждений:

Понедельник – пятница: 08.30 – 17.00

Суббота – 09.00 – 16.00

Перерыв: 12.00 – 13.00

Воскресенье – выходной.

2.1.4. Заявителями, имеющими право инициирования предоставления муниципальной услуги, являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан;
- совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования в формах: очно-заочной (вечерней), заочной, экстерната.

2.1.5. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в учреждение заявление, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, место жительства, содержание запроса на предоставление муниципальной услуги.

2.1.6. Перечень документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение, обозначены в приложении 2 к Регламенту.

2.1.7. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в управление образования, либо в образовательное учреждение;
- в письменном виде по письменным запросам заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации;

2.1.8. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.9. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется должностными лицами управления образования, а также муниципальных образовательных учреждений при обращении граждан за информацией по предоставлению муниципальной услуги.

2.1.10. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы управления образования или муниципального образовательного учреждения.

2.1.11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

2.1.12. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в управлении образования или образовательное учреждение осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

2.1.13. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном сайте администрации Новодеревенского муниципального района, на сайтах муниципальных образовательных учреждений, путем использования информационных стендов в муниципальных образовательных учреждениях.

2.1.14. Информационные стенды в образовательных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес администрации Новодеревенского муниципального района, в т.ч. адрес официального сайта;
- номера телефонов, адрес электронной почты, график приема граждан специалистами управления образования администрации Спасского района;
- перечень документов, предоставляемых гражданином для оформления зачисления в муниципальное образовательное учреждение;
- образцы заявлений о приеме в муниципальное образовательное учреждение (Приложения 3, Приложение 4 к Регламенту).

2.1.15. Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи. Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителей, оборудованные местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедуры по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в управление образования или в образовательное учреждение.

2.2.2. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 2 рабочих дней с момента поступления обращения в управление образования или в образовательное учреждение. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации обращений граждан.

2.2.3. Письменное обращение граждан рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.2.4. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к заявлению получателя муниципальных услуг, не должны превышать 30 минут.

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.2.5. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностные лица информируют обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, осуществляющего управление в сфере образования района либо образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отказ заявителя должным образом оформить свое обращение;
- отсутствие документов, обозначенных в приложении 2 Регламента.

2.3.2. Обращение заявителя не рассматривается, если:

- в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2. 4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга по зачислению в образовательное учреждение предоставляется бесплатно.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года:

- зачисление в 1 класс осуществляется в срок до 1 сентября текущего года;

- зачисление во 2-9, 11 классы – по мере поступления заявлений.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления в образовательное учреждение включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов от родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан о приеме их ребенка в муниципальное образовательное учреждение, прием заявления и документов от совершеннолетних граждан, желающих освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования в формах очно-заочной (вечерней), заочной, экстернате, программы дополнительного образования;

- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте (электронной почте).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, устанавливает при этом личность заявителя (при личном обращении), регистрирует заявление, на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении), направляет документы на визу руководителю управления образования или руководителю образовательного учреждения. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Результатом исполнения данного административного действия является роспись заявителя о принятии документов при личном обращении, регистрация заявления в журнале входящих документов при направлении документов по почте, в том

числе электронной.

3.1.3. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов заявителя работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов и проверке представленных заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу.

Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 30 минут.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение визы руководителя управления образования (образовательного учреждения).

После получения визы ответственный работник готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении.

Результатом исполнения административной процедуры является направление информации заявителю о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении.

Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом.

При наличии оснований об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный работник в течение 3 дней с момента регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение руководителю управления образования (образовательного учреждения), который рассматривает и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Ответственный работник в течение десяти дней со дня регистрации запроса (заявления) направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

3.1.5. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель образовательного учреждения.

3.1.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения проверок соблюдения и исполнения ответственным работником положений настоящего Регламента.

3.1.7. Управление образования администрации Новодеревенского муниципального района изучает деятельность образовательного учреждения в соответствии со своими полномочиями в части зачисления граждан в образовательное учреждение, осуществляет контроль в пределах

Список Учреждений, оказывающих муниципальную услугу «Зачисление в образовательное учреждение»

Образовательные учреждения	Адрес	Телефон, e-mail
Муниципальное образовательное учреждение - Александро-Невская сош	391240 Рязанская область, Новодеревенский район, р.п. Александро-Невский, пер. Школьный, д. 1	22-5-60 AI-Nevsk2008@yandex.r
Муниципальное образовательное учреждение – Студенковская сош	391254 Рязанская область, Новодеревенский район, с. Студенки, ул. Центральная, д. 82	Studenki@mail.ru
Муниципальное образовательное учреждение – Ленинская сош	391245 Рязанская область, Новодеревенский район, с. Ленино, ул. Центральная, д. 38	leninoschool@mail.ru
Муниципальное образовательное учреждение Просеченская сош	391252 Рязанская область, Новодеревенский район, с. Просечье, ул. Аничкова, д. 26	proseche@aport.ru
Муниципальное образовательное учреждение – Благовская оош	391255 Рязанская область, Новодеревенский район, с. Благие, ул. Центральная, д. 82	blaqieshcool@mail.ru
Муниципальное образовательное учреждение – Боровковская оош	391250 Рязанская область, Новодеревенский район, с. Сергиевский Боровок, ул. Звездная, д. 2	shkola-borovok@mail.ru
Муниципальное образовательное учреждение – Борисовская оош	391243 Рязанская область, Новодеревенский район, д. Борисовка, ул. Зеленая, д. 1а	shkola.borisovka@yande:
Муниципальное образовательное учреждение – Бурминская оош	391247 Рязанская область, Новодеревенский район, с. Бурминка, ул. Молодежная, д. 6б	Burminkaschool@yandex
Муниципальное образовательное учреждение – Зимаровская оош	391244 Рязанская область, Новодеревенский район, с. Зимарово, ул. Заречная, д. 24	zima-schola@yandex.ru
Муниципальное образовательное учреждение – Калининская оош	391241 Рязанская область, Новодеревенский район, с. Калинино, ул. Молодежная, д. 1а	kalinin-school@mail.ru
Муниципальное образовательное учреждение – Краснознаменная оош	391242 Рязанская область, Новодеревенский район, с. Красное Знамя, ул. Почтовая, д. 30	kpzn@yandex.ru
Муниципальное образовательное учреждение – Михалковская оош	391252 Рязанская область, Новодеревенский район, д. Михалково, ул. Центральная, д. 17	mihalkshkola@mail.ru
Муниципальное образовательное учреждение – Нижнеякимецкая оош	391240 Рязанская область, Новодеревенский район, с. Нижний Якимец, ул. Центральная, д. 28	nvdjakimec@mail.ru
Муниципальное образовательное учреждение – Павловская оош	391255 Рязанская область, Новодеревенский район, д. Павловка, ул. Центральная, д. 46	pavlovkaosh@yandex.ru
Муниципальное образовательное учреждение – Спешневская оош	391253 Рязанская область, Новодеревенский район, с. Спешнево, ул. Центральная, д. 33	speshnevo@mail.ru
Муниципальное образовательное учреждение – Каширинская оош	391242 Рязанская область, Новодеревенский район, п. Каширин, ул. Мира, д. 12-а	ksch10@yandex.ru

Заявление родителей (законных представителей)

о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение

Директору _____

(наименование учреждения)

(фамилия И.О. директора)

Родителя

(фамилия, имя, отчество)

Адрес фактического проживания и
(или) адрес регистрации: _____

Телефон: _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания)

в _____ класс Вашей школы.

Окончил (а) _____ классов

школы _____

(наименование и место расположения школы)

Изучал (а) _____ язык.

С Уставом _____ ознакомлен (а).

(наименование учреждения)

(подпись) «__» _____ 20__ г.

Приложение № 3

Перечень

документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение

Для зачисления в первый класс:

- Заявление родителей (законных представителей) о приеме в первый класс;
- копия свидетельства о рождении ребенка.

Для зачисления во 2-9 классы:

- Заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- копия свидетельства о рождении;
- табель отметок;
- личное дело учащегося.

Для зачисления в 10-11 классы:

- Заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- копия свидетельства о рождении;
- табель отметок;
- личное дело учащегося;
- аттестат об основном общем образовании.

Для зачисления в Учреждения дополнительного образования детей:

- Заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- Медицинская справка о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю.

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»