

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16 августа 2013 г. № 3349

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ"

В целях повышения эффективности и качества оказания услуг муниципальными общеобразовательными учреждениями города Рязани, в соответствии с Постановлением администрации города Рязани от 20.05.2011 № 2182 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг", руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани постановляет:

1. Утвердить прилагаемый регламент по предоставлению услуги "Зачисление в образовательные учреждения".
2. Управлению экономики администрации города Рязани (Уворвихвост А.А.) обеспечить размещение регламента по предоставлению услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).
3. Отделу по связям со средствами массовой информации аппарата администрации города Рязани (Якунина С.Б.) опубликовать настоящее постановление в газете "Рязанские ведомости".
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Крохалеву Л.А.

Глава администрации
В.Е.АРТЕМОВ

Утвержден
Постановлением
администрации города Рязани
от 16 августа 2013 г. № 3349

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 общеобразовательное учреждение (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 (полного) 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 запросом о предоставлении услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

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

Информирование о местах нахождения и графиках работы Учреждения осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- электронной почты;
- размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- размещения информации на официальном сайте администрации города Рязани (www.admrzn.ru);
- размещения информации на образовательном портале (www.edu.admrzn.ru);
- размещения информации на официальном сайте Учреждения;
- информационных стендов, размещаемых в Учреждении.

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 (полного) общего образования, в которых размещается 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 устном обращении консультирование заявителя в устной форме по вопросам предоставления услуги осуществляется в течение 20 минут.

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

- прием и регистрация запроса о предоставлении услуги - в течение одного дня со дня их поступления в Учреждение;
- подготовка приказа о зачислении в Учреждение или формирование ответа заявителю об отказе в предоставлении услуги - в течение 5 рабочих дней с момента регистрации;
- направление (вручение) заявителю приказа о зачислении в Учреждение или ответа об отказе в предоставлении услуги - в течение одного рабочего дня с момента подписания приказа или ответа.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании" (до 01.09.2013);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с 01.09.2013);
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 "Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении";
- 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 15.02.2012 № 107 "Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения";

- 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 представляется запрос о предоставлении услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6.2. В запросе указываются следующие сведения о ребенке:

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

б) дата и место рождения;

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

2.6.3. Учреждение может осуществлять прием указанного запроса в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6.4. Заявители дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Документом, удостоверяющим право гражданина на получение услуги, также является универсальная электронная карта.

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

2.6.6. При приеме в Учреждение на ступень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

2.6.7. Учреждение не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Регламентом; представления 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 запроса;

- 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 запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении услуги.

Максимальное время регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги не должно превышать 20 минут на одного заявителя.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре работник Учреждения, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса 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 запроса заявителя о предоставлении услуги 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 запросов о предоставлении услуги, 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 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 определяется правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2.12.11. Информация о предоставлении 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 которое 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 запросе (при наличии соответствующих данных в запросе).

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 5 (пяти) рабочих 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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

3.1. Процедуры предоставления услуги:

- прием и регистрация запроса;
- подготовка приказа о зачислении в Учреждение или формирование ответа заявителю об отказе в предоставлении услуги;
- направление (вручение) заявителю приказа о зачислении в Учреждение или ответа об отказе в предоставлении услуги.

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

3.2. Прием и регистрация запроса.

Основанием для начала предоставления услуги является получение Учреждением запроса.

При поступлении запроса в Учреждение работник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию запроса, регистрирует запрос путем проставления регистрационного номера и даты регистрации. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

После регистрации запроса заявителям выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью работника Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Работник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию запроса, фиксирует регистрацию запроса путем внесения соответствующей записи в систему электронного документооборота либо в журнал.

3.3. Подготовка приказа о зачислении в Учреждение или формирование ответа заявителю об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для начала процедуры подготовки приказа о зачислении в Учреждение или формирование ответа заявителю об отказе в предоставлении услуги является получение запроса работником Учреждения, ответственным за подготовку приказа.

Работник Учреждения готовит приказ о зачислении в Учреждение или осуществляет формирование ответа заявителю об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.4. Направление (вручение) заявителю приказа о зачислении в Учреждение или ответа об отказе в предоставлении услуги.

Информация о зачислении в Учреждение размещается на информационном стенде Учреждения, на образовательном портале, на официальном сайте Учреждения в день издания приказа о зачислении.

Ответ заявителю об отказе в предоставлении услуги направляется (в том числе, по электронной почте) или получается заявителем лично.

Работник Учреждения, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи ответа путем внесения соответствующей записи в систему электронного документооборота или журнал.

Работник Учреждения, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в Учреждении.

Максимальный срок выполнения всех действий составляет 20 минут.

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.