

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы».

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению обеспечения предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения реализующие общеобразовательные программы» (далее - Услуга).

1.2. Заявителем (далее - заинтересованное лицо, заявитель) является физическое лицо – законный представитель несовершеннолетнего в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет (с 14-30 лет – вечерняя – сменная школа), проживающего на территории муниципального образования Тверской области «Калининский район».

1.3. Исполнителями Услуги являются:

1.3.1. Орган местного самоуправления (администрация муниципального образования Тверской области «Калининский район»), ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление образования (далее – Управление образования).

1.3.2. Прием заявлений о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение осуществляет Приемная комиссия, создаваемая при Управлении образования.

1.3.3. Зачисление детей осуществляется на основании приказа руководителя образовательного учреждения одного из следующих типов:

- начальная школа - детский сад (реализует общеобразовательные программы дошкольного, начального общего образования, дополнительные образовательные программы);
- начальная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательную программу начального общего образования);
- основная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего и основного общего образования);
- средняя общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования).
- вечерняя (сменная) общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования).

1.3.1. Орган местного самоуправления, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления Услуги администрация муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее - администрация Калининского района).

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 3.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3.07.2000 № 241 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;
- Постановление главы муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 26.05.2009г. № 1271 «Об утверждении стандарта муниципальных услуг по отрасли «Образование»;
- иные нормативно-правовые акты.

1.5.Получатели муниципальной услуги

1.5.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.5.2.Получателем муниципальной услуги является законный представитель ребенка.

Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка.

1.5.3.Для обучающихся в вечерних (сменных) школах определен возраст от 14 до 30 лет, для получающих образование в форме экстерната предельный возраст для получения образования не ограничен.

1.6.Описание конечного результата предоставления услуги.

Результатом оказания услуги является зачисление в общеобразовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на сайте управления образования <http://kalinin-ruo.ucoz.ru>, а также в письменном виде при обращении в образовательное учреждение или Управление образования непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

2.1.1.Информация о местах нахождения и графике работы учреждений, оказывающих услугу, размещается на официальном сайте Управления образования <http://kalinin-ruo.ucoz.ru> либо предоставляется при обращении в Управление образования по адресу г.Тверь, Набережная реки Лазури, д.3.

2.1.2.Телефон Управления образования (84822) 33-16-53.

2.1.3.Официальный сайт администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» <http://www.kalinin-adm.ru>

Официальный сайт Управления образования <http://kalinin-ruo.ucoz.ru>

2.1.4.Заявитель вправе получить информацию об исполнении услуги, лично обратившись в учреждение, куда было подано его заявление, любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

2.1.5. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.6. Настоящий Регламент подлежит размещению на официальном сайте Управления образования <http://kalinin-guo.ucoz.ru>, на сайтах образовательных учреждений.

2.2. Сроки исполнения услуги.

2.2.1. Подача заявления возможна в течение всего календарного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов в общеобразовательном учреждении.

2.2.2. Рассмотрение принятого заявления с представленными согласно перечню документами и принятие решения о зачислении производится администрацией муниципального общеобразовательного учреждения не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1-11 классов, для поступивших в течение учебного года – в течение трех рабочих дней.

2.3. Перечень оснований для предоставления услуги.

Услуга предоставляется заявителю (родителю или законному представителю несовершеннолетнего, лицу, достигшему совершеннолетия) в целях зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования. Предоставление услуги в электронном виде осуществляется в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, реализации ФЦП «Электронная Россия», ускорения процедуры и «прозрачности» оказания муниципальных услуг.

2.3.1. Перечень оснований для приостановления либо для отказа в предоставлении услуги.

Основанием для приостановления оказания Услуги является предоставление заявителем неполного пакета документов.

2.3.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- несоответствие ребенка возрастной группе потребителей Услуги;
- заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его пребыванию в Учреждении;
- отсутствие мест в Учреждении.

При наличии оснований для отказа в приеме ребенка в 1 (первый) или последующие классы Учреждения заявитель имеет право на своевременное получение данной информации (по требованию заявителя - в письменной форме с указанием оснований для отказа). Отказ может быть оспорен в установленном действующим законодательством порядке.

2.4. Требования к местам исполнения услуги.

2.4.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имён, отчеств и наименований должностей работников отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район», образовательного учреждения.

2.4.2. В указанных помещениях размещаются стенды с информацией и образцами документов по вопросу о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Для ожидания приёма заявителем услуги отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов, а также письменными принадлежностями.

2.4.4. Рабочее место работника отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования, образовательного учреждения оборудуется телефоном,

факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.4.5. Обращение за комментариями по предоставлению услуги в электронном виде осуществляется посредством официального сайта управления образования <http://kalinin-ruo.ucoz.ru>.

2.5. Режим работы Учреждений.

Режим работы администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район»: пятидневная рабочая неделя, (суббота, воскресенье – выходные дни); рабочий день с 8.30 – 17.30; перерыв на обед с 13.00-13.48.

Режим работы определяется уставом Учреждения и обеспечивает доступность предоставляемой Услуги по времени суток.

Иная длительность работы Учреждений может быть установлена в соответствии с нормативно-правовыми актами администрации Тверской области «Калининский район».

2.6. Требования к порядку предоставления услуги.

Услуга оказывается на бесплатной основе.

Заявители (родители, законные представители) имеют право выбора Учреждения с учетом индивидуальных особенностей ребенка, состояния его здоровья, уровня физического развития.

Общие требования к приему в Учреждения регулируются Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" и действующим законодательством.

III. Административные процедуры

3.1. Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном сайте управления образования <http://kalinin-ruo.ucoz.ru>

3.2. Далее заявителю необходимо заполнить заявление в учреждение (согласно образцу) и направить в учреждение.

3.3. После получения, обработки и регистрации заявления, Учреждением на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением постановки на учет несовершеннолетнего (или обоснованным отказом), содержащим дату и время, когда заявителю (или законному представителю ребенка) необходимо явиться в учреждение.

В первый класс общеобразовательного учреждения принимаются дети, достигшие на 1 сентября возраста 6,6 лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (но не позже достижения ими возраста 8 лет).

Приему в образовательное учреждение подлежат граждане, имеющие право на получение образования данного уровня.

Прием в Учреждение производится по месту фактического проживания. Отсутствие регистрации по месту жительства не может быть причиной отказа в приеме.

3.4. Перечень документов, необходимых для зачисления в Учреждение.

Для зачисления ребенка в первый класс общеобразовательного учреждения, его родители (законные представители) представляют в Учреждение:

- заявление о приеме;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- медицинскую карту ребенка;
- документы, подтверждающие личность заявителей (родителей или законных представителей);
- медицинское заключение.

Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс независимо от уровня их подготовки.

При приеме в Учреждение в порядке перевода из другого Учреждения, наряду с документами, предусмотренными для приема в первый класс, представляются также:

-личное дело учащегося;

-ведомость текущих отметок (в случае выбытия в течение учебного года).

Представленные документы в обязательном порядке регистрируются в журнале приема заявлений Учреждения. Отказ в приеме и регистрации заявления по любым основаниям недопустим.

После регистрации, заявителю выдается уведомление, содержащий следующую информацию:

-входящий номер заявления о приеме в Учреждение;

-перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря (или ответственного за прием документов) и печатью Учреждения;

-сведения о сроках получения информации о зачислении в 1 (первый) (последующий) класс;

-контактные телефоны Учреждения для получения информации;

-телефоны Управления образования.

IV. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципального образования Тверской области «Калининский район».

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.4. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказа Управления образования.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии.

V. Порядок обжалования предоставления Услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать начальнику Управления образования в досудебном порядке действия (бездействие), совершенные ответственными лицами при осуществлении Услуги, которыми, по мнению заявителя, были нарушены его права, свободы или законные интересы.

Досудебное обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Письменная жалоба должна содержать наименование Управления образования или фамилию, имя, отчество должностного лица, которым направляется жалоба, изложение существа жалобы, и необходимые данные о физическом лице, подписывающем жалобу.

Письменные жалобы, которые не содержат указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, так же как и жалобы, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц. Письменные жалобы могут направляться, в том числе через телекоммуникационные каналы связи.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Срок рассмотрения жалобы исчисляется с момента регистрации ее поступления. Жалоба должна быть рассмотрена Управлением образования или должностным лицом безотлагательно, но не позднее тридцати календарных дней со дня ее регистрации. В случаях, если для рассмотрения жалобы необходимы проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие других мер, срок рассмотрения жалобы может быть продлен соответствующим приказом Управления на пятнадцать рабочих дней.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применении административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Решение выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно также содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения.

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц системы образования в судебном порядке.

Блок схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги

Блок-схема

Выбор дошкольного учреждения родителем (законным представителем) для последующей подачи заявления на зачисление в него ребенка



Шаблон заявления о приеме в образовательное учреждение

_____ (наименование должности, фамилия, инициалы руководителя структурного

_____ отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования
Тверской области «Калининский район»

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя услуги)

проживающего по адресу:

населенный пункт _____

улица _____

дом _____ кв. _____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего сына (мою дочь) **Ф.И.О.** _____

_____ в 1-й класс Вашей школы _____

(дата рождения)

Сведения о родителях:

Мать:

Ф.И.О.

Место работы, _____
раб.тел. _____

должность, _____

Отец:

Ф.И.О.

Место работы, раб.тел. _____

ДОЛЖНОСТЬ,

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Справка о состоянии здоровья ребенка;
3. Справка о месте проживания ребенка.

С Уставом _____

наименование школы

_____,
ознакомлен (а)

указать иные документы, с которыми ознакомлен родитель

Подпись _____

«__»_____200_ г.

Приложение №3
к административному регламенту

_____ (наименование должности, фамилия, инициалы руководителя структурного

_____ отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования
Тверской области «Калининский район»

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя услуги)

проживающего по адресу:

населенный пункт _____

улица _____

дом _____ кв. _____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего сына (мою дочь) **Ф.И.О.** _____

_____ в « _____ » класс Вашей школы

Окончил (а) _____ классов школы _____

Изучал (а) _____ язык.

Сведения о родителях:

Мать: _____ **Ф.И.О.** _____ (где _____ и _____ кем _____ работает,
раб.тел.) _____

Отец: _____ **Ф.И.О.** _____ (где _____ и _____ кем _____ работает,
раб.тел.) _____

Приложение:

1. Справка о состоянии здоровья ребенка;
2. Справка о месте проживания ребенка.

Для приема в 10-й класс: аттестат об основном общем образовании

Для приема в течение учебного года: ведомость текущих отметок, личное дело обучающегося.

С _____ Уставом

наименование школы _____,

ознакомлен (а) _____,

указать иные документы, с которыми ознакомлен родитель

Подпись _____

« _ » _____ 20 _ г.

Приложение № 4
к административному регламенту

Контрольный талон

Контрольный талон содержит следующую информацию:

- входящий номер заявления о приеме в учреждение;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря (или ответственного за прием документов) и печатью учреждения;
- сведения о сроках получения информации о зачислении в 1 (первый) (последующий) класс;
- контактные телефоны учреждения для получения информации;
- телефоны управления образования.