



Администрация Нязепетровского муниципального района
Челябинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.05.2018 г. № 292
г. Нязепетровск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

В целях исполнения Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения качества и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг, администрация Нязепетровского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».
2. Управлению экономического развития администрации Нязепетровского муниципального района (Пенькова Л.Г.) внести изменение в сводный перечень муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых администрацией Нязепетровского муниципального района и подведомственными ей учреждениями.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Нязепетровского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района по социальным вопросам Акишеву Н.В.

Глава Нязепетровского
муниципального района



В.Г. Селиванов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при её оказании.

Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга) осуществляется в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы.

2. Круг заявителей

1) При зачислении в общеобразовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования:

- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей, достигших школьного возраста;
- совершеннолетние граждане, не получившие основного общего, среднего общего образования.

2) При зачислении в образовательные учреждения дополнительного образования:

- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей в возрасте, предусмотренном Уставом образовательного учреждения, и дополнительными общеобразовательными общеразвивающими программами.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными казенными общеобразовательными учреждениями и учреждениями дополнительного образования Нязепетровского муниципального района (далее - Учреждения).

3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

3.2.1. Управлением образования администрации Нязепетровского муниципального района (далее - Управление образования):

- адрес: 456970, Челябинская область, г. Нязепетровск, ул. К. Маркса, 20;
- официальный сайт: uo-nzp.ucoz.ru;
- адрес электронной почты: otdobr@chel.surnet.ru;
- справочные телефоны:

8(351-56)3-35-17 - начальник Управления образования,

8(351-56) 3-16-02 – ведущий специалист Управления образования.

График работы Управления образования: понедельник-пятница: 8.00 - 17.00;
обеденный перерыв: 12.00 - 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

3.2.2. Общеобразовательными учреждениями и учреждениями дополнительного образования (далее – Учреждения). Перечень Учреждений размещен на официальном сайте Управления образования в разделе «Адреса учреждений».

3.3. Заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления и исполнения услуги, обратившись любыми доступными ему способами - в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной почты), посредством электронной почты, публичного информирования.

3.4. 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.

3.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме работниками Учреждений. Работники Учреждения, осуществляющие консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста (работника), принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста (работника), принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

«Зачисление в образовательное учреждение».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Образовательные учреждения, подведомственные Управлению образования администрации Нязепетровского муниципального района, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – общеобразовательное учреждение) и образовательные учреждения дополнительного образования, реализующие дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы (далее – учреждение дополнительного образования). Перечень образовательных учреждений размещен на официальном сайте Управления образования администрации Нязепетровского муниципального района в разделе «Адреса учреждений».

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Нязепетровского муниципального района, утвержденный муниципальным нормативным правовым актом.

6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом «О персональных данных»;

- 4) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон «О беженцах»;
- 7) Федеральным законом «О вынужденных переселенцах»;
- 8) Федеральный закон «О гражданстве Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 10) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов»;
- 11) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- 12) Законом Челябинской области 29 августа 2013 № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области» с изменениями и дополнениями.

7. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) зачисление в общеобразовательное учреждение для получения начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- 2) зачисление в учреждение дополнительного образования;
- 3) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту).

8. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - 8 рабочих дней.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. При приеме в общеобразовательное учреждение:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 1 к Административному регламенту), при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- личное заявление совершеннолетнего гражданина при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность;
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к Административному регламенту).

Прием указанных заявлений может осуществлять в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, 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; родители

(законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

При приеме в 1-й класс дети в возрасте ранее шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья или позже восьми зачисляются на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и разрешения Управления образования.

При приеме в 1-й класс в течение учебного года или в последующие классы родители (законные представители) учащегося дополнительно представляют личное дело учащегося, документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году: выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации (кроме учащихся 1-х классов), выданные общеобразовательным учреждением, в котором он обучался ранее.

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

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей), на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и направления Управления образования.

9.2. При приеме в учреждение дополнительного образования:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 1 к Административному регламенту) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка (оригинал предъявляется при обращении) либо заверенную в установленном порядке копию документа;

- медицинская справка (при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения);

- согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к Административному регламенту).

9.3. Родители (законные представители) учащегося при выборе им освоение программ начального общего, основного общего, среднего общего образования вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в формах семейного образования или самообразования), информируют об этом выборе Управление образования.

При выборе освоения учащимся программ начального общего, основного общего, среднего общего образования вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в формах семейного образования или самообразования), родители (законные представители) вышеназванной категории учащихся обращаются в общеобразовательное учреждение с заявлением о переходе с очной формы обучения на получение образования в форме семейного образования или самообразования с правом последующего прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации учащегося, получающего образование в формах семейного образования или самообразования (при выборе учащимся общеобразовательного учреждения для прохождения аттестации) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Дополнительно родители (законные представители) детей предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя; 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; личное дело учащегося, выданное общеобразовательным учреждением, в котором он ранее обучался; результаты промежуточной аттестации; аттестат об основном общем образовании установленного образца.

9.4. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий 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.

9.5. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г., №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9.6. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги. Срок возврата заявления и документов при отзыве заявления не должен превышать 5 дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов (приложение № 3 к Административному регламенту).

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

- 1) заявление подано ненадлежащим лицом;
- 2) заявление содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 3) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;
- 4) заявления и документы исполнены карандашом;
- 5) заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано лицом, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом не может выступать в качестве заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) несовершеннолетний гражданин, в интересах которого действует заявитель, не может быть зачислен в конкретное общеобразовательное учреждение по следующим причинам:

- не достижение требуемого возраста, указанного в Уставе общеобразовательного учреждения. По заявлению родителей (законных представителей) Управление образования администрации района вправе разрешить прием детей в общеобразовательное учреждение для обучения по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более старшем возрасте, чем указано в Уставе соответствующего общеобразовательного учреждения;

- состояние здоровья, препятствующее его пребыванию в общеобразовательном учреждении данного вида, подтвержденное заключением медицинского учреждения или психолого-медико-педагогической комиссии;

- отсутствие свободных мест (в случае отсутствия свободных мест в общеобразовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращаются в Управление образования администрации района. Управление образования администрации района выдаёт родителям (законным представителям) направление в другое общеобразовательное учреждение.

3) несовершеннолетний гражданин, в интересах которого действует заявитель, не может быть зачислен в конкретное учреждение дополнительного образования по следующим причинам:

- наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком учреждения дополнительного образования;

- не достижение требуемого возраста, указанного в Уставе учреждения дополнительного образования;

- отсутствие свободных мест (в случае отсутствия мест в конкретном учреждении дополнительного образования родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются в Управление образования администрации района. Управление образования администрации района предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в других учреждениях дополнительного образования, расположенных на территории Нязепетровского муниципального района.

12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах соответствующих специалистов. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой, оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2) Помещения оборудуются местами ожидания.

3) Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры (с учетом специфики и норм статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ и с учетом финансирования).

16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

17. Исчерпывающий перечень административных процедур:

17.1. Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Срок – 1 рабочий день.

17.2. Зачисление в образовательное учреждение. Срок – 7 рабочих дней.

18. Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя в образовательное учреждение с документами, указанными в п. 9 настоящего Административного регламента.

При личном обращении заявителя специалист образовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя и проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента, и регистрирует поступившее заявление заявителя в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью специалиста, ответственного за прием документов, и печатью учреждения (приложение № 5 Административного регламента). При наличии оснований, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, специалиста образовательного учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявления, готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

2) Прием заявлений о зачислении в 1-й класс общеобразовательного учреждения осуществляется в два этапа:

- для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года;
- для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Общеобразовательное учреждение, закончившее прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

3) Прием заявлений о зачислении во 2-11-й классы общеобразовательного учреждения производится в течение текущего года в соответствии с графиком работы общеобразовательного учреждения.

4) Прием заявлений о зачислении в учреждение дополнительного образования производится до 15 сентября текущего года, подача заявлений о зачислении возможна в течение всего учебного года.

5) При подаче заявления о зачислении в образовательное учреждение в электронном виде заявитель в срок не позднее 10 дней с момента подачи заявления обращается в образовательное учреждение с подлинниками и копиями документов.

6) Лица, не имеющие документов, указанных в п. 9 (личное дело, документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году: выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации) Административного регламента, могут быть зачислены в общеобразовательное учреждение на основании аттестации, проведенной комиссией из числа педагогических работников общеобразовательного учреждения, в целях определения уровня имеющегося образования.

19. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) регистрация заявления в журнале приема заявлений, выдача расписки в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью специалиста, ответственного за прием документов, и печатью учреждения;

2) направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов.

20. Рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги. Зачисление в образовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является передача письменного заявления руководителю образовательного учреждения.

Результатом выполнения административной процедуры является:

1) издание распорядительного акта образовательного учреждения о зачислении в образовательное учреждение;

2) оформление личного дела, в котором хранятся все сданные документы.

Распорядительные акты образовательного учреждения о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде образовательного учреждения в день их издания.

Индивидуальное информирование заявителей о зачислении в образовательное учреждение осуществляется:

1) непосредственно при личном обращении заявителя в образовательное учреждение;

2) в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя.

При зачислении гражданина в образовательное учреждение последнее обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Копии указанных документов размещаются на информационном стенде и в сети интернет на официальном сайте образовательного учреждения.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Результатом выполнения административной процедуры является зачисление в образовательное учреждение.

21. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к административному регламенту.

IV. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем Учреждения.

4.2. Специалисты, на которых возложены обязанности по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность:

- 1) за выполнение административных процедур в соответствии с регламентом;
- 2) за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных регламентом;
- 3) за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего регламента учреждениями осуществляется Управлением образования и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Результаты контроля оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения.

4.4. Руководитель и специалисты Учреждения, допустившие нарушения настоящего административного регламента, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) Учреждений, их должностных лиц, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Учреждениями при получении данным заявителем муниципальной услуги.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Управлении образования по адресу: 456970, Челябинская область, г. Нязепетровск, ул. К. Маркса, 20, тел.: 8(35156)3-35-17;

на информационных стендах, расположенных в Учреждениях.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Учреждения и решения, принятые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, с совершением (принятием) которых не согласен заявитель.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Нязепетровского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской

области, нормативными правовыми актами Нязепетровского муниципального района, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Нязепетровского муниципального района, настоящим регламентом;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Нязепетровского муниципального района, настоящим регламентом;

7) отказ Учреждений, специалиста Учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нязепетровского муниципального района, настоящим регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Управления образования, а также может быть принята при личном приеме.

5.5. Действия (бездействие) и (или) решения специалистов Учреждения могут быть обжалованы:

- руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые специалистами Учреждения.

Решения, принятые руководителем Учреждения и (или) его действия (бездействия) обжалуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На действия (бездействие) и (или) решения должностного лица Учреждения, жалоба подается начальнику Управления образования.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым заявителю должно быть направлено о решении по жалобе;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Управления образования, заявитель имеет право на получение таких документов и (или) информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая в Учреждение, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.2. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Нязепетровского муниципального района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.2 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы.

5.6.4. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Учреждения, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту

**Форма заявления
о зачислении в образовательное учреждение**

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя)

(Ф.И.О.)

Место регистрации: _____

Место проживания (пребывания) _____

Телефон: _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан: _____

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место рождения, место проживания)
в _____ класс (при приеме в учреждение дополнительного образования указывается направленность программы) Вашего образовательного учреждения на форму обучения

(очную, очно-заочную, заочную)
Изучал(а) _____ язык. (При приеме в 1-й класс и в учреждение дополнительного образования не заполняется).

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: Ф.И.О. _____

Дом. и раб. тел. _____

Отец: Ф.И.О. _____

Дом и раб. тел. _____

Законный представитель (опекун, попечитель): Ф.И.О., тел. _____

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Копия документа, подтверждающего родство заявителя.
3. Копия свидетельства 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.
4. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей, являющихся иностранным гражданином или лицом без гражданства).
5. Медицинская карта (при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения учреждения дополнительного образования - обязательно, в остальных случаях - по желанию).
6. Страховой медицинский полис (по желанию).

7. Заключение (при необходимости) муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии о возможности обучения ребёнка в общеобразовательном учреждении.

8. Личное дело учащегося (кроме поступающих в 1 класс).

9. Для приема в течение учебного года: ведомость текущих отметок (кроме обучающихся 1-х классов).

10. Для приема в 10-11-й класс: аттестат об основном общем образовании установленного образца.

11. Разрешение (при необходимости) Управления образования администрации города для обучения несовершеннолетнего в возрасте младше 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет.

13. Направление (при необходимости) Управления образования администрации города в общеобразовательное учреждение с наличием свободных мест.

14. При приеме либо переводе в общеобразовательные учреждения для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения к заявлению прилагаются: копии сведений о результатах государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие или спортивные достижения (призовые места) школьного, муниципального, регионального, всероссийского, международного уровней (при наличии) обучающегося по учебному предмету (учебным предметам), изучение которого (которых) предполагается в классе с углубленным (профильным) изучением предметов.

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я, _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

(документ, удостоверяющий личность)

являясь родителем (законным представителем) _____

Ф.И.О. ребенка

даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка, детей (детей, находящихся под опекой (попечительством)) образовательному учреждению (наименование образовательного учреждения (далее – оператор), расположенному по адресу: _____

в целях осуществления индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Способ обработки персональных данных: смешанная обработка персональных данных с передачей полученной информации по внутренней сети и сети Интернет с применением автоматизированной информационно-аналитической системы управления образовательным учреждением.

Перечень персональных данных, предоставляемых для обработки:

Данные о детях: Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Пол _____ Дата рождения _____

Адрес электронной почты _____

Родители (законные представители):

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Пол _____ Дата рождения _____

Адрес электронной почты _____

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах.

Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные (выше перечисленные, а также фото «единичное» или в составе класса, с указанием Ф.И.О., данные об участии и результатах участия в конкурсах, олимпиадах и др. мероприятиях класса) в информационно- телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: учащимся, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам школы. Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные учащегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(-а).

Настоящее согласие дано мной «____» _____ 20__ г.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес (наименование образовательного учреждения) по почте, заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту

**Форма заявления об отзыве заявления и возврате документов
на зачисление в образовательное учреждение**

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

От гр. _____
(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также статус лица (мать, отец, другое лицо, являющееся законным представителем несовершеннолетнего))

(сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи))

зарегистрированной (-ого) по адресу: _____

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

место фактического проживания _____

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

адрес электронной почты _____

телефон (с указанием кода) _____

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению № _____ от _____

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Приложение 4
к Административному регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Куда _____
(почтовый индекс и
адрес заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____!
Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги _____
_____отказано в связи с
тем, что

_____противоречит (является нарушением) _____

_____ (ссылка на соответствующий пункт административного регламента или нормативно-правовой акт)

Для устранения причин отказа в приеме документов, Вам необходимо _____

_____ (в случае возможности при устранении причин отказа в приеме документов)

Начальник управления

подпись

ФИО

Приложение 5
к Административному регламенту

Расписка в получении документов

Рег. № _____
«__» _____ 20__ года

_____ для приема
(наименование учреждения)
В

_____ Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка
ребенка _____
Ф.И.О. ребенка

следующие документы:

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

