



Администрация Нязепетровского муниципального района

Челябинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.05.2018 г. № 295
г. Нязепетровск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам муниципальными общеобразовательными организациями, расположенными на территории Нязепетровского муниципального района»

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 «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам муниципальными общеобразовательными организациями, расположенными на территории Нязепетровского муниципального района».

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 «Предоставление общедоступного и
бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по
основным общеобразовательным программам муниципальными
общеобразовательными организациями, расположенными на территории
Нязепетровского муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам муниципальными общеобразовательными организациями, расположенными на территории Нязепетровского муниципального района» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные организации, расположенные на территории Нязепетровского муниципального района (далее - МОО), в пределах установленных полномочий.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев на 01 сентября календарного года (при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет на 01 сентября календарного года для зачисления в первый класс), а также физические лица (граждане), достигшие совершеннолетнего возраста, желающие получить образование в общеобразовательных организациях.

В соответствии с ч. 1 ст. 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» по заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель образовательной организации вправе разрешить приём детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) Муниципальные общеобразовательные организации Нязепетровского муниципального района (далее - МОО), расположены по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

МОО информируют население по всем вопросам предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно МОО.

2) Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- при личном обращении;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения на официальных Интернет-сайтах МОО;

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме лично или почтой в адрес МОО;
- в письменной форме по адресу электронной почты МОО.

График приема посетителей в МОО:

Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00.

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

1.3.2. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы сотрудники МОО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации и фамилии сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем МОО и направляется по почтовому адресу (электронному адресу), указанному в обращении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам муниципальными общеобразовательными организациями, расположенными на территории Нязепетровского муниципального района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальные общеобразовательные организации Нязепетровского муниципального района (далее - МОО) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту)

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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- получение обучающимися начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- выдача МОО, имеющей государственную аккредитацию, документов государственного образца об уровне образования лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, заверенных печатью соответствующего МОО;

- выдача справки об обучении в МОО лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (начальное общее, основное общее, среднее общее образование), не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты по образцу, самостоятельно устанавливаемому МОО.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам осуществляется с момента зачисления в МОО на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, указанных в уставе МОО.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- 1) Конвенция о правах ребенка;
- 2) Конституция Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- 5) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- 8) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы в МОО самостоятельно:

2.6.1.1. для получения услуги зачисления в 1 класс:

- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), которым является паспорт гражданина РФ, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в РФ - представляется лично;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

- заявление на имя руководителя МОО (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту) в одном экземпляре - подлиннике либо в электронной форме;

- родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, 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.

Приём документов в МОО от лиц, проживающих на территории, за которой закреплена соответствующая МОО, начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года. Для детей, не зарегистрированных на территории, за которой закреплена соответствующая МОО, прием заявлений начинается с 01 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года. При приёме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закреплённой территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в общеобразовательных организациях в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.6.1.2. Заявитель для получения услуги обучающимися 1-11 классов в течение учебного года (после 05 сентября текущего года) представляет в МОО на бумажном носителе или в электронном виде следующие документы:

- заявление на имя директора МОО (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту) в одном экземпляре;

- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), которым является паспорт гражданина РФ, либо иной документ, установленный в соответствии с законодательством РФ - представляется лично;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

- аттестат об основном общем образовании (для учащихся 10-11 классов);

- родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, 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.

2.6.2. 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».

2.6.3. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), контактные телефоны (все сведения прописываются полностью);

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

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

2.6.1. Основаниями отказа заявителю в приеме документов являются:

1) представление неполного пакета документов, указанных в подпункте 2.5.1. настоящего Административного регламента. В этом случае заявителю предлагается дополнительно представить недостающие документы, после чего документы передаются на рассмотрение специалисту;

2) нарушение требований к оформлению документов, указанных в подпункте 2.5.4. настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) не достижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 01 сентября календарного года (при приеме в 1 класс) при условии отсутствия разрешения управления образования на обучение в более раннем или более позднем возрасте;

3) отсутствие свободных мест в МОО, востребованном заявителем.

В этих случаях МОО течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения направляет заявителю письменный мотивированный (обоснованный) отказ.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов муниципальной услуги

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у сотрудника, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении уведомления о зачислении (отказа в зачислении) в МОО составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у сотрудника, осуществляющего выдачу уведомления, составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления осуществляется в течение 15 минут с момента его предоставления с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МОО.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

— места для приема заявителей в МОО оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями;
- места для ожидания находятся в холле МОО;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

3) требования к местам для информирования заявителей оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.12.2. Помещение для оказания муниципальной услуги в МОО должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.12.3. Количество обучающихся не должно превышать вместимости МОО, предусмотренной проектом, по которому построено или приспособлено здание.

2.12.4. Учебные помещения включают: рабочую зону (размещение учебных столов для обучающихся), рабочую зону учителя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО), зону для индивидуальных занятий обучающихся и возможной активной деятельности.

2.12.5. Площадь и использование кабинетов информатики должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

2.12.6. При наличии в здании учреждения учебных мастерских они должны использоваться по назначению.

2.12.7. В зависимости от назначения учебных помещений могут применяться столы ученические (одноместные и двухместные), столы аудиторные, чертежные или лабораторные. Расстановка столов, как правило, трехрядная, но возможны варианты с двухрядной или однорядной (сблокированной) расстановкой столов.

2.12.8. Каждый обучающийся обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха.

2.12.9. Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами.

2.12.10. Лаборатория кабинеты химии оборудуется вытяжными шкафами, расположенными у наружной стены возле стола преподавателя.

2.12.11. Оборудование кабинетов информатики должно соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

2.12.12. В мастерских для трудового обучения размещение оборудования осуществляется с учетом создания благоприятных условий для зрительной работы, сохранения правильной рабочей позы и профилактики травматизма.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных Интернет-сайтах МОО;
- 5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3. Порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам муниципальными общеобразовательными организациями, расположенными на территории Нязепетровского муниципального района» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация документов от заявителя в МОО - 1 рабочий день;
- 2) Решение о приеме в МОО - зачисление обучающегося и комплектование 1 и 10 классов в МОО до 30 августа текущего года, для поступивших в течение учебного года – 3 рабочих дня;
- 3) Организация и осуществление образовательного процесса МОО - с момента зачисления на период обучения в МОО;
- 4) Государственная (итоговая) аттестация обучающихся – июнь текущего года.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием документов от заявителя для приема в МОО:

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры, является наличие полного пакета документов, необходимых для получения услуги.

3.1.2. Прием полного пакета документов от заявителя производится лично сотрудником МОО.

3.1.3. Подача заявления возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 (12) классов. Прием заявлений в 1 класс начинается с 1 апреля текущего года, в 10 класс - после получения документов об основном общем образовании (июнь текущего года).

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в день обращения в журнале регистрации поступивших заявлений о приеме в МОО с приложением полного пакета документов или мотивированный отказ в приеме документов.

3.2. Решение о приеме в МОО:

3.2.1. Основанием для принятия решения о приеме в МОО, является зарегистрированное заявление от заявителя о приеме в МОО.

3.2.2. Зачисление обучающегося и комплектование 1 и 10 классов в МОО оформляются приказом руководителя МОО до 30 августа текущего года, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

3.2.3. Критериями принятия решения о приеме граждан в образовательное учреждение являются: соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги, наличие свободных мест в МОО.

3.2.4. При зачислении гражданина в МОО 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 МОО.

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

3.2.5. Результатом административной процедуры является приказ МОО о приеме гражданина в МОО или мотивированный отказ в приеме в МОО. При принятии решения об отказе в приеме заявителю направляется уведомление.

3.3. Организация и осуществление образовательного процесса МОО:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры для получателя муниципальной услуги является приказ о приеме граждан в МОО.

3.3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду МОО. Ответственным за оказание муниципальной услуги является руководитель МОО.

3.3.3. Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами: основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования. Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, которые обеспечивают реализацию федеральных государственных образовательных стандартов с учетом типа и вида МОО, образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

3.3.4. Организация образовательного процесса в МОО осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

3.3.5. Образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

3.3.6. Режим работы МОО, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенной Санитарно-эпидемиологическими правилами, и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы МОО.

3.3.7. На основании решения Педагогического совета оформляется приказ МОО о допуске (недопуске) обучающихся, освоивших (не освоивших) образовательные программы основного общего, среднего (полного) общего образования к государственной (итоговой) аттестации обучающихся.

3.3.8. Результатом данной административной процедуры является приказ МОО о допуске (недопуске) обучающихся, освоивших (не освоивших) образовательные программы основного общего, среднего (полного) общего образования к государственной (итоговой) аттестации обучающихся.

3.4. Государственная (итоговая) аттестация обучающихся:

3.4.1. Освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

3.4.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для прохождения обучающимися государственной (итоговой) аттестации, является приказ МОО о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации обучающихся.

3.4.3. Установление форм, порядка проведения государственной (итоговой) аттестации относится к полномочиям федеральных органов государственной власти в сфере образования.

3.4.4. Результатом административной процедуры для лиц, прошедших государственную (итоговую) аттестацию, является документ государственного образца об уровне образования.

Лица, не завершившие основное общее образование и не прошедшие государственную (итоговую) аттестацию или получившие на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, остаются на повторное обучение или продолжают получать образование в иных формах.

Лицам, не завершившим среднее (полное) общее образование и не прошедшим государственную (итоговую) аттестацию или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в МОО. Такие лица вправе пройти повторно государственную (итоговую) аттестацию не ранее чем через год.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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 МОО осуществляется Управлением образования администрации Нязепетровского муниципального района 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 МОО, допустившие нарушения настоящего административного регламента, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) муниципальных образовательных организаций, 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 муниципальными образовательными организациями 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 муниципальных образовательных организациях.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) муниципальных образовательных организаций 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;

6) 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 муниципальных образовательных организаций, специалиста муниципальных образовательных организаций 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.

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 муниципальных образовательных организаций могут быть обжалованы:

- руководителю муниципальной образовательной организации.

Руководитель муниципальной образовательной организации рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые специалистами муниципальной образовательной организации.

Решения, принятые руководителями муниципальных образовательных организаций и (или) его действия (бездействия) обжалуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципальной образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципальной образовательной организации, 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 (бездействии) муниципальной образовательной организации;

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 муниципальную образовательную организацию, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципальной образовательной организации 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 муниципальной образовательной организации, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам муниципальными общеобразовательными организациями, расположенными на территории Нязепетровского муниципального района»

Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах муниципальных образовательных организаций

Наименование МОО	Адрес	Телефон, факс	Адрес электронной почты / Адрес сайта МОО	Ф.И.О. руководителя МОО
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Нязепетровска»	456970, Челябинская область, г. Нязепетровск, ул. Свердлова, 5а, ул. Мира, д.7	8(351-56) 3-18-58; 3-16-36 3-11-41	sch1-nzp@mail.ru http://sch1-nzp.ucoz.ru	Викулов Сергей Павлович
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Нязепетровска»	456970, Челябинская область, г. Нязепетровск, ул. Бархатовой, 15	8(351-56) 3-16-56	schichanka2006@mail.ru http://sh2-nsp.ucoz.ru	Ахметсидиков Эрнест Ахмадвалеевич
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Нязепетровска»	456970, Челябинская область, г. Нязепетровск, ул. Колина, 96	8(351-56) 3-19-65	sch3nzp@mail.ru http://74445s003.edu.site.ru	Желтышева Наталья Васильевна
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 27 г. Нязепетровска»	456971, Челябинская область, г. Нязепетровск, ул. Ползунова, 7	8(351-56) 3-27-86 3-27-87	school27_74rus@mail.ru http://mou27.ucoz.ru	Плешакова Татьяна Васильевна
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Первомайская средняя общеобразовательная школа»	456977, Челябинская область, Нязепетровский район, п. Кедровый, ул. Школьная, 1А	8(351-56) 3-10-24	posch_2000@mail.ru http://pervomaika.ucoz.ru	Харисова Алися Хисматовна
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ункурдинская средняя общеобразовательная школа»	456985, Челябинская область, Нязепетровский район, с. Ункурда,	8(351-56) 53-2-54	sch9nzp@mail.ru http://sch9-nzp.ucoz.ru	Пересторонина Лидия Леонидовна

	ул. Просвещенская, 62			
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Шемахинская средняя общеобразовательная школа»	456991, Челябинская область, Нязепетровский район, с. Шемаха, ул. Октябрьская, 21	8(35156) 55-2-25	schkola_schemaha@mail.ru http://74445s005.edu.site.ru	Кислова Ольга Михайловна
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Араслановская средняя общеобразовательная школа»	456981, Челябинская область, с. Арасланово, ул. Гагарина, 5а	8(351-56) 3-50-70	zemfirahab@mail.ru (лич), Araslan74@mail.ru http://araslan-school.ucoz.ru	Хабибуллина Земфира Фатыковна
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ситцевская средняя общеобразовательная школа»	456982, Челябинская область, Нязепетровский район, д. Ситцева, ул. Ленина, 48	8(35156) 51-1-72	sitzevo_sch@mail.ru http://sitzevo-school.ucoz.ru	Нуреева Ольга Петровна
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Межевская основная общеобразовательная школа»	456992, Челябинская область, Нязепетровский район, д. Межевая, ул. Мира,33	8(351-56) 55-1-91	osch.011@mail.ru http://megnzp.ucoz.net	Борисов Николай Викторович
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Араслановская основная общеобразовательная школа»	456980, Челябинская область, Нязепетровский район, п. Арасланово, ул. Школьная, 17	896424019 61	sch10nzp@mail.ru http://74445s010.edu.site.ru	Лазарев Валерий Никифорович
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Нестеровская основная общеобразовательная школа»	456996, Челябинская область, Нязепетровский район, д. Нестерово, ул. Советская, 32	8(351-56) 3-31-33	schNesterovo@mail.ru http://schnesterovo.ucoz.ru	Азнабаев Рифат Миндибаевич
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Аптряковская основная общеобразовательная школа»	456983, Челябинская область, Нязепетровский район, д. Аптрякова, ул. Победы, 43А	8(351-56) 51-5-08	sch.aptrjakovo@mail.ru http://aptrjakovo-mkou.ucoz.ru	Шарафутдинова Нафиса Галямовна
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Гривенская начальная общеобразовательная школа»	456976, Челябинская область, Нязепетровский район, д. Гривенка, ул. Южанинова, 14а	8(35156) 51-5-53	grivenka_sch@mail.ru http://grivenka.ucoz.net	Томилова Ирина Александровна

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам муниципальными общеобразовательными организациями, расположенными на территории Нязепетровского муниципального района»

Директору

_____ (полное или сокращённое наименование МОО)

_____ (Ф.И.О. руководителя МОО)

от _____

фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)
дата рождения _____ национальность _____
(число, месяц, год) (указывается по желанию родителей)

_____ (место рождения)
в _____ класс МОО

Ранее мой (моя) сын (дочь) обучался (обучалась) в

_____ (где обучался ребенок, № школы, название населенного пункта)
Мы, родители, даём согласие заключить договор об образовании с
МОО _____

Мать:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (место работы, должность, служебный номер телефона)

Отец:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (место работы, должность, служебный номер телефона)

Домашний адрес:

Домашний и сотовый телефон:

Адрес электронной почты: _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся образовательной организации ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Дата подачи заявления

Подписи:

« _____ » _____ 20 ____ года

_____ (мать)

_____ (отец)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и
бесплатного начального общего, основного
общего, среднего общего образования по
основным общеобразовательным программам
муниципальными общеобразовательными
организациями, расположенными на территории
Нязепетровского муниципального района»

Блок-схема последовательности действий сотрудников МОО при предоставлении муниципальной услуги

