

Согласованно:
Председатель
Управляющего Совета
МАОУ НТГО «СОШ № 3»

Русакова А.А.
«28» июня 2017 года

Введено приказом
МАОУ НТГО «СОШ № 3»
от 28.07.2017 года № 259
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в
МАОУ НТГО «СОШ № 3»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАЧИСЛЕНИЕ
В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ОРГАНИЗАЦИЮ»**

2017 год

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Нижнетуринского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 3» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении услуги.

2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, а также взрослые, не получившие основного общего и среднего (полного) общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальным автономным общеобразовательным учреждением Нижнетуринского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 3», а также государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с соглашением о взаимодействии. Информация о графике работы, телефонах, месте нахождения муниципального автономного общеобразовательного учреждения Нижнетуринского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 3», государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» указана в приложении №1 к настоящему Регламенту.

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещении муниципального автономного общеобразовательного учреждения Нижнетуринского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 3», предоставляющего муниципальную услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами муниципального общеобразовательного учреждения;

2) при обращении по телефону – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

3) на официальном сайте муниципального автономного общеобразовательного учреждения Нижнетуринского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 3» в сети «Интернет» путем размещения текста данного административного регламента;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

5) при письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте – в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством

б) почтовой связи или электронной почты.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит предоставление данной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального общеобразовательного учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

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

В электронном виде получить информацию можно с использованием личного кабинета на «Едином портале государственных и муниципальных услуг».

Информация предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Нижнетуринского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 3».

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Нижнетуринского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 3», расположенное по адресу: 624222, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Пирогова, 6 в лице директора школы (далее - учреждение). Ответственными исполнителями данной услуги являются уполномоченные должностные лица школы (далее - специалист).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение руководителя общеобразовательного учреждения:

- 1) зачисление гражданина в 1 класс учреждения перед началом учебного года;
- 2) зачисление гражданина в 1 класс в течение учебного года или в 2-11 классы при переводе из другого учреждения;
- 3) отказать в зачислении гражданина в 1 класс учреждения перед началом учебного года;
- 4) отказать в зачислении гражданина в 1 класс в течение учебного года или в 2-11 классы при переводе из другого учреждения.

Решение о результате предоставления муниципальной услуги прописывается руководителем на бланке заявления собственноручно. В случае отказа в зачислении в общеобразовательное учреждение руководитель прописывает основание.

Зачисление в общеобразовательное учреждение оформляется распорядительным актом общеобразовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

В случае отказа в предоставлении места в учреждении по причине отсутствия свободных мест родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в Управление образования администрации Нижнетуринского городского округа (далее - Управление образования).

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) зачисление гражданина в 1 класс учреждения перед началом учебного года либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 рабочих дней после приема документов, но не позднее 5 сентября текущего года;
- 2) зачисление гражданина в 1 класс в течение учебного года или в 2-11 классы при переводе из другого учреждения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 7-х рабочих дня со дня приема заявления.

Правила приема граждан в учреждения определяются учреждением самостоятельно в части не урегулированной законодательством Российской Федерации об образовании.

9. Приказом Управления образования за каждым общеобразовательным учреждением Нижнетуринского городского округа закрепляется территория (далее - закрепленная территория). Общеобразовательное учреждение обеспечивает приём всех подлежащих обучению детей, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

Прием заявлений на зачисление в учреждение, как правило, производится до начала учебного года.

Прием заявлений в первый класс образовательного учреждения для граждан, проживающих на закрепленных территориях, начинается не позднее 1 февраля до момента заполнения свободных мест, 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, но не позднее 5 сентября текущего года.

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

Прием заявлений на зачисление при переводе из учреждения возможен в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов в общеобразовательном учреждении.

При обращении заявителя в учреждение, датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в учреждение и прилагаемых документов, считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

При зачислении в общеобразовательное учреждение:

-прием заявлений осуществляется в течение всего календарного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов в общеобразовательном учреждении;

- рассмотрение принятого заявления с представленными документами и принятие решения о зачислении в период с 01 сентября по 31 мая для поступающих в 1-11 классы в день обращения и регистрации заявления, а для поступающих в период с 01 июня по 31 августа - в течение 3-х дней с даты регистрации заявления.

10. Правовым основанием предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конвенция ООН о правах ребенка;
- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации ч.1;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 19.02.1993 года № 4528-1 «О беженцах»;
- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»
- Федеральный закон от 24.07.1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 года №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 года № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;
- Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 года № 189;
- Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 года № 32;
- Закон Свердловской области от 15.07.2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
- Постановление Правительства Свердловской области от 27.12.2013 года № 1669-ПП «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Свердловской области и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»;
- Устав Нижнетуринского городского округа (принят Решением Территориальной Думы МО «Нижнетуринский район» от 31.05.2005 года № 136);
- Положение об Управлении образования администрации Нижнетуринского городского округа, утвержденное Решением Думы Нижнетуринского городского округа от 26.06.2015 года № 454;
- Постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 15.10.2012 года № 1031 «О порядке приема рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Нижнетуринского городского округа»;

- Постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 01.07.2013 года № 782 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- Устав муниципального автономного общеобразовательного учреждения Нижнетуринского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 3».

11. Перечень документов, необходимых для предъявления родителями (законными представителями) в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) Прием граждан в общеобразовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 3) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

Заявление регистрируется в журнале регистрации поступивших заявлений общеобразовательного учреждения.

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и (или) на официальном сайте образовательной организацией в сети "Интернет".

Для приема в образовательную организацию:

- 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.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательной организации на время обучения ребенка.

2) Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы при переводе из другого учреждения:

Исходная организация выдает совершеннолетнему, обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в принимающую организацию, в связи с переводом из исходной организации не допускается.

12. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими

отношения, возникающие, в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

13. Оснований для отказа в приеме заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

14. В приеме в муниципальную общеобразовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; №48, ст. 6165).

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

17. Регистрация заявления и приложенных к нему документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях учреждений, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях должны быть размещены информационные стенды с визуальной текстовой информацией, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, местами для сидения, столами, письменными принадлежностями для возможности оформления документов;

4) места ожидания должны быть доступны для инвалидов и людей с ограниченными возможностями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

19. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие полностью или частично обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

21. В процессе предоставления муниципальной услуги учреждения должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего Регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

22. Для предоставления заявителям муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- приём заявления (приложение № 3 к настоящему Регламенту) и документов, установленных настоящим Регламентом от заявителей в общеобразовательное учреждение;
- рассмотрение заявления и представленных документов. Подготовка и выдача документов;
- подготовка приказа о зачислении в учреждение, оформление и подписание договора с родителями (законными представителями).

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к Регламенту.

23. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами в учреждение.

24. Датой обращения и представления документов является день регистрации документов специалистом, ответственным за приём документов.

Предоставляются оригиналы документов.

Приём заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы учреждения.

В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в учреждение, в соответствии с перечнем, установленным разделом 2 настоящего Регламента.

Специалист учреждения, ответственный за приём документов (далее - специалист) регистрирует документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема заявлений и выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения (Приложение № 4).

25. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

26. При регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг: для проверки соответствия копий документов оригиналу в течение 3-х рабочих дней заявитель представляет оригиналы документов в учреждение.

27. Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении заявителя, регистрация заявления;
- при направлении заявления по почте, в том числе электронной – регистрация заявления в журнале входящих документов, после представления соответствующих документов. При регистрации заявления на Портале – внесение данных о получателе муниципальной услуги в ведомственную систему «Электронные услуги в сфере образования».

28. Рассмотрение заявления и представленных документов. Подготовка и выдача документов.

Зарегистрированное заявление с документами специалист в течение одного рабочего дня передает на рассмотрение руководителю учреждения.

29. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов, производится руководителем учреждения не позднее 7 рабочих дней с даты регистрации заявления.

30. Для детей, проживающих на закрепленной территории, прием в учреждение осуществляется с 1 февраля по 30 июня текущего года. Прием детей в учреждение оформляется приказом руководителя не позднее 30 июня. При наличии свободных мест, осуществляется прием для детей, не проживающих на территории общеобразовательного учреждения с 1 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года, а также для детей, проживающих на закрепленной территории, родители (законные представители) которых не подали заявление с необходимыми документами на зачисление в первый класс до 30 июня текущего года.

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

По итогам комплектования издается приказ руководителя учреждения не позднее 5 сентября текущего года. Зачисление обучающихся для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения осуществляется на основании протокола приемной комиссии по результатам индивидуального отбора и оформляется приказом руководителя образовательной организации не позднее 10 дней до начала учебного года.

31. В приеме в муниципальное образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест в учреждении, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. В случае отсутствия мест в муниципальном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

32. Не допускается: отказ в зачислении в учреждение в зависимости от расы, национальности, языка, пола, состояния здоровья, социального и имущественного положения, социального происхождения, отношения к религии, убеждений, партийной принадлежности, места жительства, наличия судимости; отсутствие регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации; зачисление на любую из ступеней общего образования на конкурсной основе; зачисление с установлением требования внесения денежных

средств либо иного имущества в пользу учреждения, а также определенной фиксированной платы под видом добровольного пожертвования.

33. Учреждение 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.

34. На каждого ребенка, принятого в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

35. Результатом исполнения административного действия является вынесение решения руководителем общеобразовательного учреждения о зачислении/отказе в зачислении гражданина.

36. При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ, МФЦ осуществляет следующие действия:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией через МФЦ;

2) информирование заявителей о месте нахождения образовательных учреждений, режиме работы и контактных телефонах;

3) прием письменного заявления заявителя (при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 14 раздела

4) передачу принятых письменных заявлений в образовательные организации;

5) выдачу результата предоставления услуги (в части административной процедуры «Приём заявления о постановке на учёт для зачисления ребёнка в учреждение»).

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 8 раздела 2 административного Регламента.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

37. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Управлением образования администрации Нижнетуринского городского округа посредством проведения проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги.

38. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги руководителем учреждения и специалистом в процессе оказания услуги осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, за принятием решений должностными и ответственными лицами, соблюдения и исполнения должностными и ответственными лицами положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и Нижнетуринского городского округа.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

39. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются приказом Управления образования администрации Нижнетуринского городского округа.

Плановые проверки проводятся Комиссией, создаваемой по приказу Управления образования. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц учреждений, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

40. Задачами контроля являются:

а) соблюдение специалистами требований регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

б) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

в) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

г) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

41. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения. В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

42. Должностные и ответственные лица учреждения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями регламентов. Персональная ответственность должностных и ответственных лиц учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

43. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением настоящего регламента способами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

44. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе администрации Нижнетуринского городского округа.

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

45. В случае если заявитель считает, что решение учреждения и (или) действия (бездействие) должностных и (или) ответственных лиц нарушают его права и свободы, либо не соответствуют действующему законодательству Российской Федерации и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

46. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Нижнетуринского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Нижнетуринского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами и регламентом;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

47. Жалоба подается в учреждение на имя руководителя в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта учреждения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель вправе подать жалобу в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала), прилагаемые к жалобе документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Адреса для подачи жалобы указаны в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

48. Жалобы на решения принятые руководителем учреждения, подаются в Управление образования администрации Нижнетуринского городского округа.

Адрес для подачи жалобы: 624221. Свердловская область, город Нижняя Тура, ул.40 лет Октября, 2А, кабинет 408,410.

Справочный телефон Управления образования администрации Нижнетуринского городского округа: тел (34342) 2-79-65, 2-76-27

График работы Управления образования администрации Нижнетурина городского округа:
Пн-чт с 8.15-17.30; Перерыв с 12.30 до 13.30
пятница с 8.15 до 16.15. Перерыв с 12.30 до 13.30.

Адрес официального сайта Управления образования администрации Нижнетурина городского округа: www.education-ntura.narod.ru.

Адрес электронной почты Управления образования администрации Нижнетурина городского округа: obrazimc@mail.ru

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

49. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией Нижнетурина городского округа (далее – соглашение).

При поступлении жалобы, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в администрацию Нижнетурина городского округа в порядке и сроки, которые установлены соглашением.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

50. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

51. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит рассмотрению руководителем учреждения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

52. Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства руководитель учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

53. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

54. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

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

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), принимаемые способы защиты прав, свобод или законных интересов. При удовлетворении жалобы руководитель учреждения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе аргументировано даются разъяснения в отношении отсутствия оснований для восстановления и защиты прав, свобод и законных интересов заявителя.

56. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 54 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

57. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

58. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем учреждения.

59. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным и ответственным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

60. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель учреждения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

IV. Заключительные положения

61. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

62. По вопросам, не урегулированным настоящим регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение №1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в образовательную
организацию»

Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений

№	Название образовательного учреждения	Адрес, телефон	Ф.И.О. руководителя	e-mail	Интернет-сайты
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1"	624220 Свердловская область город Нижняя Тура, ул. Чкалова, 11 8 /34342/ 2-47-94	Коротаева Жанна Александровна	173101@mail.ru	http://school1nt.ucoz.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2"	624222 Свердловская область город Нижняя Тура, ул. Молодежная, 1 8/ 34342/ 2-23-42	Спехов Евгений Анатольевич	spehovea@rambler.ru	http://sch2ntura.egov66.ru
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Нижнетурунского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 3»	624222 Свердловская область город Нижняя Тура, ул. Пирогова, 6 8 /34342/ 2-70-68	Майборода Юлия Николаевна	school3-nt@mail.ru	www.school3-ntura.ucoz.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 7"	624223 Свердловская область город Нижняя Тура, ул.Гайдара, 4 8 /34342/ 2-58-05	Колпакова Любовь Ивановна	oyschool_7_nt@mail.ru	www.oyschool7-nt.egov66.ru
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Нижнетурунская гимназия"	624222 Свердловская область город Нижняя Тура, ул. Пархоменко, 2 8 /34342/ 2-10-01	Фоминых Надежда Петровна	gimnaziya-nt@mail.ru	http://gimnaziya-nt.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Исовская средняя общеобразовательная школа "	624238 Свердловская область город Нижняя Тура, ул.Ленина, 118 8 /34342/ 93-2-03	Бехтерева Лидия Борисовна	isovskaya.shkola@mail.ru	http://is-shkola.egov66.ru
7.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Косьинская средняя общеобразовательная школа"	624239, Свердловская область город Нижняя Тура, поселок Косья, ул. Ленина, 35 8 9089262378	Чубуков Виктор Иванович	kosya_school@.ru	www.kosya-school2010.narod.ru
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Сигнальненская средняя общеобразовательная школа"	624237 Свердловская область, город Нижняя Тура, поселок Сигнальный, ул. Клубная, 29а 89089068572	Военная Вера Николаевна	signal_school@mail.ru	http://signal-school.egov66.ru/
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Платинская основная общеобразовательная школа"	624230, Свердловская область город Нижняя Тура, поселок Платина, ул. Школьная, 1 89086391511	Широбокова Раиса Ивановна	platina_school@.ru	www.platina-school.narod.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Выдан _____,
Фамилия И.О. родителя (законного представителя)

о том, что М_ОУ «_____» приняты следующие документы:

1	Заявление о приеме ребенка в М_ОУ «_____» регистрационный №_____	
2	Ксерокопия свидетельства о рождении серия _____ № _____, «__» __ ____ г.	
3	Ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства, «__» _____ г.	
4	Личное дело обучающегося серия _____ № _____, «__» __ ____ г.	
5	Аттестат об основном общем образовании серия _____ № _____, «__» __ 20__ г.	
6	Ведомость промежуточных оценок от «__» _____ 201__ г.	
7		
8		
9		

Ответственное лицо _____ / _____ /
м.п.

Дата выдачи _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в образовательную организацию»

Директору _____
наименование общеобразовательного учреждения

Фамилия И.О. директора

Решение директора М_ОУ _____

« ____ » _____ 20 _____ г. _____ подпись

ЗАЯВЛЕНИЕ
регистрационный № _____

Прошу зачислить в _____ класс _____
наименование общеобразовательного учреждения
ребенка _____
(Фамилия Имя Отчество ребенка)

1. Дата рождения ребенка: « ____ » _____ г.

2. Место рождения ребенка: _____

3. Родители (законные представители) ребенка:

(Фамилия Имя Отчество отца (законного представителя) ребенка)

адрес места жительства (регистрации) _____;

адрес фактического проживания: _____

контактный телефон _____;

(Фамилия Имя Отчество матери (законного представителя) ребенка)

адрес места жительства (регистрации) _____;

адрес фактического проживания: _____

контактный телефон _____.

4. Адрес места жительства (регистрации) ребенка: _____

5. Адрес фактического проживания ребенка: _____

6. Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок (при поступлении в первый класс):

7. Из какого класса, какого общеобразовательного учреждения переводится (при поступлении в течение учебного года): _____

К заявлению прилагаются:

1	Копия свидетельства о рождении серия ____ № _____, « ____ » _____ г.	
2	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства № _____, « ____ » _____ г.	
3	Личное дело обучающегося серия ____ № _____, « ____ » _____ г.	
4	Аттестат об основном общем образовании серия ____ № _____, « ____ » _____ 20 ____ г.	
5	Ведомость промежуточных оценок от « ____ » _____ 201 ____ г.	
6		

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20 _____ г.

(Фамилия И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОУ _____ на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

(Фамилия И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом М_ОУ _____ ознакомлен(а).

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

(Фамилия И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение
Нижнетуринского городского округа»

