АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.05.2017 № 266

г. Нижняя Тура

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение Нижнетуринского городского округа»

На основании предписания об устранении нарушений Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 18.01.2017 № 201700122046-п, руководствуясь Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», администрация Нижнетуринского городского округа

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение Нижнетуринского городского округа» (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 04.07.2012 № 629 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение Нижнетуринского городского округа».
3. Опубликовать настоящее постановление в еженедельной газете «Время».
4. Директору муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственное управление» (Н.С. Черникова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленный срок.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Нижнетуринского городского округа Л.В. Заляжных.

Врио главы
Нижнетуринского городского округа С.Г. Мерзляков
Исп. Заляжных Л.В.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Нижнетуринского городского округа
от 04.05.2017 № 266

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение Нижнетуринского городского округа» (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 муниципальными общеобразовательными учреждениями, а также государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии. Информация о графике работы, телефонах, месте нахождения муниципальных общеобразовательных учреждений, 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 помещениях муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами муниципальных общеобразовательных учреждений;

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

3) на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет» путем размещения текста данного регламента;

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

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 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 ЕПГУ.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение Нижнетуринского городского округа».

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Нижнетуринского городского округа, в лице руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений (далее - учреждения). Ответственными исполнителями данной услуги являются уполномоченные должностные лица учреждений (далее - специалист).

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

1) зачислить гражданина в 1 класс учреждения перед началом учебного года;

2) зачислить 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 со дня приема заявления, 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 общеобразовательного учреждения для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года, 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 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 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 № 189;

- Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32;

- Закон Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

- Постановление Правительства Свердловской области от 27.12.2013 № 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 № 136);

- Положение об Управлении образования администрации Нижнетуринского городского округа, утвержденное Решением Думы Нижнетуринского городского округа от 26.06.2015 № 454;

- Постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 15.10.2012 № 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 № 782 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Уставы муниципальных общеобразовательных учреждений Нижнетуринского городского округа.

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 - издание приказа о зачислении в учреждение.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к Регламенту.

23. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с момента подачи заявителем муниципальное общеобразовательное учреждение заявления с прилагаемым комплектом документов.

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 № 2).

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 ЕПГУ: 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 не позднее 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 ней свободных мест, 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 2);

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

36. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Управлением образования посредством проведения проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги.

37. 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.

38. 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.

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.

39. 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.

40. 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.

41. 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.

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

43. 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

44. 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.

45. 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.

46. 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 ЕПГУ), 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

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

47. 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: тел (34342) 2-79-65, 2-76-27

График работы Управления образования:

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: www.education-ntura.narod.ru.

Адрес электронной почты Управления образования: obrazimc@mail.ru

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

48. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией Нижнетуринского городского округ (далее – соглашение).

При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Нижнетуринского 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.

49. 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.

50. Жалоба, поступившая в учреждению 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.

51. 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.

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

53. 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.

54. 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;

55. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 53 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

56. 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.

57. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем учреждения.

58. 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.

59. 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.

VI. Заключительные положения

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное
общеобразовательное учреждение
Нижнетуринского городского округа»

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 Нижнетуринского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 3»	624222 Свердловская область город Нижняя Тура, ул. Пирогова, 6 8 /34342/ 2-37-58	Майборода Юлия Николаевна	school3-nt@mail.ru	www.school3-n-tura.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	Каркашевич Оксана Васильевна	oyschool_7_nt@mail.ru	www.oyschool7-nt.egov66.ru
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Нижнетуринская 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

10.	Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	624220, Свердловская область, г.Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, д.39	Чернышева Наталья Васильевна	mfc@mfc66.ru	www.mfc66.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное
общеобразовательное учреждение
Нижнетуринского городского округа»

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 муниципальное
общеобразовательное учреждение
Нижнетуринского городского округа»

Директору _____
наименование общеобразовательного
учреждения
_____
Фамилия И.О. директора

Решение директора М__ОУ
_____
«_____»_____20____ _____ 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)

- _____.
(Фамилия Имя Отчество матери (законного представителя) ребенка)

4. Адрес регистрации ребенка: _____.
5. Адрес 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):

_____.

8. Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

-_____;
(Фамилия Имя Отчество)

- контактный телефон _____;
- адрес проживания: _____; - E-mail (при наличии): _____.

К заявлению прилагаются:

1	Ксерокопия свидетельства о рождении серия____№_____, «___»__ _____г.	
2	Ксерокопия 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		
7		

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 М_ОУ _____ 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)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение Нижнетуринского городского округа»

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

Подача заявителем в муниципальное общеобразовательное учреждение заявления с прилагаемым комплектом документов. Регистрация заявления в журнале регистрации поступивших заявлений.

↓

Ознакомление заявителя с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса

↓

Рассмотрение заявления и представленных документов.

↓

Принятие решения руководителя общеобразовательного учреждения о зачислении/отказе зачисления гражданина.

↓

В случае зачисления:
издание приказа о зачислении в
муниципальное общеобразовательное учреждение и размещение выписки из приказа о зачислении на информационном стенде в день его издания