Башҡортостан Республикаһы

Нефтекама ҡалаһы
ҡала округы
ХАКИМИӘТЕ

Республика Башкортостан

АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа
город Нефтекамск

ҠАРАР

" 26 " сентябрь 2017 й.

№ 3762

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

" 26 " сентября 2017 г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, руководствуясь постановлением главы администрации от 21 марта 2012 года № 917 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в городском округе город Нефтекамск», Уставом городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан».

2. Информационно - аналитическому отделу обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и публикацию в средствах массовой информации – общественно - политической газете «Красное знамя».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации Ахмадишину И.С.

Глава администрации Р.М. Давлетов

1.адм. Нефт. Дом печати, Березовское шоссе, 4А, ИНН 0278066967, зак. 3048, тир. 5000, 2017 г.

Приложение
к постановлению администрации
городского округа город Нефтекамск
Республики Башкортостан
от «26» 09 2017 года № 3762

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной (государственной) услуги «Зачисление в образовательное учреждение городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по зачислению детей в образовательные учреждения (далее - муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Предоставление муниципальной услуги – деятельность по оказанию (выполнению) услуги (работы) в соответствии с муниципальным заданием, выражающейся в совершении действий и (или) принятии решений, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение документированной информации (документа) в связи с обращением гражданина в целях реализации его прав, законных интересов либо исполнения возложенных на него нормативными правовыми актами обязанностей.

1.3. Предметом регулирования настоящего Регламента является установление сроков и последовательности административных действий и административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан (далее – Услуга), а также порядка взаимодействия между должностными лицами, физическими лицами - заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени заявителя выступают граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

Заявителями являются родители (законные представители) следующих потребителей услуги:

1) население городского округа в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет для получения общего образования;

2) в возрасте от 4 лет до 18 лет для получения дополнительного образования.

Услуга носит заявительный характер. Заявителем (далее - заинтересованное лицо, заявитель) является физическое лицо – родитель (законный представитель) ребенка в возрасте от рождения и до 18 лет.

1.5. Заявитель вправе получить информацию об исполнении услуги, доступными ему способами - в устном, письменном виде (с помощью обычной или электронной почты) или лично.

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение Управление образования администрации городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан (далее – Управление образования), а также филиал Республиканского государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Нефтекамск Республики Башкортостан» (далее - МФЦ).

1.7. Местонахождение и почтовый адрес управления образования: 452684, Российская Федерация, Республика Башкортостан, город Нефтекамск, улица Нефтяников, 22.

Официальный сайт Управления образования: http://gcpi.neftekamsk.ru.

Адрес электронной почты Управления образования: gcpi.neft@mail.ru, el.usluga.mbuoo@mail.ru.

Справочный телефон Управления образования: 8 (34783) 4-26-08.

Факс: 8 (34783) 4-83-60.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.8. Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 452683, Российская Федерация, Республика Башкортостан, город Нефтекамск, улица Строителей, д. 59.

Режим работы: понедельник: с 14:00 до 20:00, вторник - суббота: с 08:00 до 20:00.

Официальный сайт МФЦ https://mfcrb.ru/web/neftekamsk/info.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы иных филиалов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг содержится на официальном сайте МФЦ https://mfcrb.ru/web/neftekamsk/info.

1.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

2) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан https://gosuslugi.bashkortostan.ru;

3) на официальном сайте администрации городского округа город Нефтекамск http://neftcity.ru;

4) на официальном сайте Управления образования http://gcpi.neftekamsk.ru;

5) на официальном сайте образовательного учреждения (далее - ОУ);

6) на информационном стенде Управления образования и ОУ.

1.10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Управление образования, ОУ, либо в МФЦ:

1) по телефону;

2) в письменном виде;

3) в электронной форме;

4) в ходе личного приема.

1.11. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на портале государственных услуг, а также в письменном виде при обращении в управление образования непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

1.12. Информирование проводится по выбору заявителя посредством:

1) устного информирования;

2) письменного информирования;

3) по электронной почте;

4) МФЦ.

1.13. Заявители имеют право представить заявление в электронном виде с использованием информационных ресурсов Единого портала государственных и муниципальных услуг или многофункционального центра.

1.14. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, руководителях, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ),

предоставляют муниципальную услугу, размещены на официальном сайте Управления образования: http://gcpi.neftekamsk.ru.

1.15. В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявка.

1.16. На информационных ресурсах МФЦ и на Едином портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги через МФЦ:

1) заявление зарегистрировано в МФЦ городского округа город Нефтекамск;

2) поступление заявления в Управление образования администрации городского округа город Нефтекамск;

3) направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Ответ заявителю направляется в электронном виде в случае поступления заявления также в электронном виде с использованием информационных ресурсов МФЦ и Единого портала.

1.17. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется ответственным лицом в управлении образования при обращении граждан за информацией:

1) при личном обращении;

2) по телефону.

1.18. Приём и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.19. Информирование при личном обращении осуществляется при предъявлении заявителем паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

1.20. Ответственное лицо Управления образования, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.21. Индивидуальное письменное информирование при обращении в Управление образования осуществляется путем почтовых или электронных отправлений.

1.22. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

1.23. Письменное обращение рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 15 дней, при условии уведомления заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

1.24. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном сайте администрации, Управления образования, официальных сайтах ОУ, путем использования информационных стендов, размещающихся в ОУ.

1.25. Информационные стенды в ОУ оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

1) адрес управления образования, номера телефонов, адрес электронной почты управления;

2) адрес ОУ, номера телефонов, адрес электронной почты ОУ;

3) процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде (блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур) (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

1.26. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.27. Должностные лица Управления образования не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги.

При невозможности должностного лица Управления образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.28. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

1.29. Настоящий Регламент подлежит размещению на официальном сайте администрации городского округа город Нефтекамск, Управления образования и на сайтах ОУ.

1.30. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

1) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно - эпидемиологическим правилам и нормам;

2) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей;

3) места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

4) места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

5) в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» помещения, в которых ведется предоставление муниципальной услуги, должны обеспечивать доступность для заявителей с ограниченными возможностями, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), а также передвигающихся с помощью кресел - колясок указанных объектов и соответствовать требованиям:

а) оборудование помещения кнопкой вызова, пандусом, специальными ограждениями и перилами;

б) обеспечение беспрепятственного передвижения и разворота специальных средств (кресел-колясок);

в) размещение столов для инвалидов в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел - колясок.

6) Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений), передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения;

7) специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

а) сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

б) оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме;

в) информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

8) Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается:

а) надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

б) допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Зачисление в образовательное учреждение» городского округа город Республики Башкортостан».

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1) муниципальные общеобразовательные учреждения, осуществляют зачисление детей;

2) муниципальные учреждения дополнительного образования, осуществляют зачисление детей.

Орган местного самоуправления, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления Услуги – Управление образования администрации городского округа город Нефтекамск.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;

2) Конституция Российской Федерации;

3) Конституция Республики Башкортостан;

4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

6) Закон Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

7) Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

8) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

10) Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

11) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

12) Приказ Министерства образования Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «О порядке приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

13) Приказ Министерства образования Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 177 «О порядке и условиях 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»;

14) Устав городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги зачисления в ОУ является:

1) зачисление в общеобразовательное учреждение или учреждение дополнительного образования;

2) отказ в зачислении детей в ОУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Запись в первый класс общеобразовательного учреждения для детей с закрепленных территорий, начинается 01 февраля, по мере поступления заявлений родителей, и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Прием документов и зачисление в ОУ оформляется приказом руководителя учреждения в течение 5 дней после приема документов.

Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

Прием прибывших в ОУ осуществляется в течение всего учебного года.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 1 дня, со дня регистрации заявления.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

1) Прием детей в 1 класс общеобразовательных учреждений осуществляется на основании следующих документов при предъявлении паспорта одного из родителей (законного представителя):

а) заявления родителей о приеме на имя руководителя ОУ (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

б) оригинала свидетельства о рождении ребенка;

в) оригинала свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства.

2) Прием учащихся во 2 - 11 классы осуществляется на основании следующих документов при предъявлении паспорта одного из родителей (законного представителя):

а) заявления родителей о приеме на имя руководителя ОУ (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

б) выписки с текущими оценками по всем предметам, заверенной печатью школы (при поступлении в ОУ в течение учебного года, выдается ОУ);

в) личного дела обучающегося (выдается ОУ);

г) документа установленного образца об основном общем образовании (для лиц, окончивших основное общее образование).

3) Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (выдается органами Федеральной миграционной службы).

4) Для поступающих в учреждения дополнительного образования родители (законные представители) предоставляют на имя руководителя ОУ заявление, свидетельство о рождении, в ОУ спортивной направленности дополнительно предоставляют медицинскую справку установленного образца (выдается учреждениями здравоохранения).

5) Требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим Регламентом, не допускается.

6) Документы в электронном виде представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, с использованием электронной цифровой подписи при наличии у заявителя электронной подписи:

а) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

б) иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

7) Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

1) Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

а) медицинская карта учащегося;

б) справка с места жительства обучающегося.

2) Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: не имеются.

2.8. При зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение основанием для отказа в приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение является:

1) не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 01 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) Учредитель вправе разрешить прием в общеобразовательное учреждение для обучения детей более раннего (младше 6 лет и 6 месяцев) возраста. Учредитель принимает решение о приеме детей, не достигших к 01 сентября 6 лет и 6 месяцев, в 1 класс, на основании положительного заключения зональной психолого - медико-педагогической комиссии (ПМПК);

2) отсутствие свободных мест в образовательном учреждении. В этом случае Управление образования обязано предоставить гражданину и (или) его родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в образовательных учреждениях городского округа и обеспечить его прием.

2.9. При зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования основанием для отказа в приеме является:

1) при наличии медицинских противопоказаний для посещения ребенком образовательного учреждения;

2) по причине отсутствия свободных мест в образовательном учреждении.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

2) доступность информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

5) предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.13. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе путем использования информационно-коммуникационных технологий;

2) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

3) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления в электронной форме:

1) Предоставление услуги в электронном виде обеспечивается путем размещения информации об услуге на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» и на Портале государственных услуг Российской Федерации http://epgu.gosuslugi.ru.

2) На официальном сайте Управления образования и ОУ и на Портале государственных услуг Российской Федерации заявитель может получить следующую информацию:

а) текст Административного регламента;

б) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

г) формы заявлений;

д) порядок получения консультаций;

е) сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах.

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

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрацию заявлений и документов, приложенных к ним;

2) принятие решения о зачислении в образовательное учреждение либо об отказе в зачислении.

Административная процедура связана с приемом и регистрацией заявлений и документов, приложенных к ним.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений и документов, приложенных к ним, является личное обращение родителя (законного представителя) в Управление образования, ОУ либо в МФЦ с заявлением на имя руководителя о приеме в образовательное учреждение и документами, приложенными к нему.

3.4. Должностным лицом ответственным за выполнение административного действия является руководитель Учреждения.

3.5. В течение одного дня, документы, представленные родителями (законными представителями) регистрируются в Учреждении в журнале входящих документов.

3.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявлений и документов, приложенных к ним, в журнале приема заявлений.

3.7. Заявителю после сразу после регистрации заявления и документов, приложенных к ним, выдается документ, содержащий следующую информацию:

1) входящий номер заявления о приеме в Учреждение;

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

3) сведения о сроках уведомления о зачислении;

4) контактные телефоны для получения информации.

3.8. Основанием для начала административной процедуры является передача заявлений и документов, приложенных к ним, должностному лицу на рассмотрение.

В ходе рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, должностное лицо в течение одного дня проверяет соответствие документов предъявленным требованиям.

Должностным лицом ответственным за выполнение административного действия является руководитель образовательного учреждения.

3.9. Результатом административной процедуры является при принятии решения о зачислении в образовательное учреждение – приказ, при принятии решения об отказе в зачислении – уведомление.

Письменное уведомление в течение семи дней выдается родителю (законному представителю) либо лично в руки, либо направляется в виде почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения и (или) в электронном виде.

3.10. Зачисление детей в ОУ осуществляется в течение пяти дней после предоставления необходимого пакета документов.

3.11. Заявитель может подать заявку через Портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения формы заявление и (или) приложения и загрузки документов, в электронной форме.

Прием и регистрация заявки, поданной через Портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется специалистом Управления образования в течение трех дней.

Специалист Управления образования в течение одного дня с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных специалистов за предоставление муниципальной услуги посредством электронной почты.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг.

Специалист Управления образования уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты в течение одного дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг не позже одного дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением обоснованности и правомерности действий должностных лиц образовательных учреждений, определенных административными процедурами, организуется начальником Управления образования.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав лиц, обратившихся за предоставлением муниципальных услуг, рассмотрение и принятие решений, а также подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательных учреждений.

Текущий контроль осуществляется в форме проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами образовательных учреждений, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов.

При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц образовательных учреждений, участвующих в предоставлении государственных услуг.

Текущий контроль за последовательностью действий, определенных административных процедур, осуществляется руководителями образовательных учреждений. Сотрудник, ответственный за выполнение административных процедур, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также полноту и качество выполнения. Ответственность сотрудника закрепляется приказом руководителей образовательных учреждений.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги, проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в соответствующих учреждениях несут руководители образовательных учреждений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальных услуг, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг в каждом учреждении проводятся на основании распоряжения администрации городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан.

План проведения проверок на очередной календарный год утверждается в соответствии с распоряжением администрации городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан.

Внеплановые проверки проводятся специалистами Управления образования в связи с проверкой ранее установленных нарушений настоящего Административного регламента и в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) руководителя ОУ, должностных лиц Управления образования.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Управления образования, курирующие данный вопрос.

По требованию комиссии ответственные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные Регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, представляют документы и материалы, связанные с конкретными письменными запросами заявителей.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушение их прав в области образования, или решение, действия сотрудников образовательных учреждений.

Внутренний контроль проводят исполнитель по своей инициативе.

Внешний контроль проводит администрация городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан, в том числе и Управление образования в пределах своей компетенции.

Для контроля за соблюдением общих требований к предоставлению услуги следует использовать следующие методы:

1) документальный контроль исполнения процесса оказания услуг путем проверки наличия, оформления и ведения нормативных и технических документов (должностных инструкций, планов мероприятий и т.д.);

2) визуальный контроль соответствия документированных процедур реально действующим процессам и объектам (проверка состояния помещений и территорий предназначенных (в т.ч. временно) для оказания услуги, работников, занятых в предоставлении услуги, применяемого оборудования, информационного обеспечения и т.д.);

3) аналитический контроль и экспертиза документации в части объективности, достоверности, функциональной взаимосвязи элементов процесса оказания услуг (анализ договоров/контрактов, правильности расчетов, достоверности информации, полноты показателей качества услуги);

4) инструментальный контроль с применением технических средств для оценки состояния различных объектов, являющихся ресурсами исполнителя (автотранспортные средства, оборудование и др.);

5) социологический контроль путем изучения мнений различных групп потребителей (населения), а также работников образовательных учреждений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Внутренний контроль может провести по своей инициативе получатель услуг. При этом объектами контроля являются процедуры управления, процесс оказания и результат услуг.

Совет руководителей Управления образования в рамках осуществления анализа по вопросам независимой оценки качества работы образовательных учреждений и участия в формировании рейтинга деятельности учреждений в соответствии с Положением о порядке проведения независимой оценки качества работы образовательных учреждений городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан может осуществлять внешний контроль.

5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления образования администрации городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальные услуги

5.1. Настоящий Порядок определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Управления образования администрации городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Действие настоящего Порядка распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в Управление образования, предоставляющее муниципальные услуги (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, его должностного лица либо специалиста, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

в) 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.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

а) органом, предоставляющим муниципальную услугу, по адресу: Республика Башкортостан, г. Нефтекамск, ул. Нефтяников, 22, 3 этаж, каб. 302.

Время приема жалоб: в будние дни с 09.00 часов до 18.00 часов.

Технический перерыв: с 11.00 часов до 11.15 часов; с 16.00 часов до 16.15 часов.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

б) многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан» (далее - региональный портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается Управлением образования, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица либо специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования, рассматриваются непосредственно начальником Управления образования.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего Раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципальными нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципальными нормативными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, специалиста от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают:

а) приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб, утверждается приказом начальника Управления образования.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Управление образования обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица либо специалиста, предоставляющего муниципальную услугу посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале и региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица либо специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.14. Жалоба, поступившая в Управление образования городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управление образования городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан, ее должностного лица

либо специалиста, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление образования принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы Управление образования 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 и Республики Башкортостан.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, 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 действие (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.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления образования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица либо специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Управление образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Управляющий делами О.А. Давлетгареев

Приложение № 1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан»

Зачисление в образовательное учреждение

Прием документов граждан для зачисления в образовательное учреждение:
- Сотрудником лично производится прием от заявителей полного пакета документов, необходимых для приема в образовательное учреждение
- В ходе приема документов от заявителей сотрудник образовательного учреждения осуществляет проверку на наличие всех необходимых документов для приема в образовательное учреждение

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в день обращения

Решение о приеме в данное муниципальное образовательное учреждение либо об отказе в приеме

Решение о приеме в образовательное учреждение:
- Прием обучающихся в образовательное учреждение оформляется приказом директора в течение одного дня с момента обращения.
- При зачислении ребенка образовательное учреждение обязано ознакомить 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, правами и обязанностями обучающихся

Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор образовательного учреждения

Приложение № 2
к административному регламенту

Учетный номер_____

Куда:_____
_____
наименование ОУ

Кому:_____
_____
Ф.И.О. руководителя

ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении в образовательное учреждение

Прошу принять моего(ю) сына (дочь)_____
_____ в _____ класс _____
Окончил(а) _____ классов _____
(наименование учреждения)_____
Изучал(а) _____ язык(и).
1. Сведения о ребенке:
1.1. Фамилия:_____
1.2. Имя:_____
1.3. Отчество (при наличии):_____
1.4. Дата рождения:_____
1.5. Сведения о свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность ребенка:
1.5.1. Наименование документа:_____
1.5.2. Серия:_____ Номер:_____
1.6. Сведения об адресе регистрации по месту жительства/пребывания ребенка:_____
_____
наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения

2. Сведения о заявителе:
2.1. Фамилия:_____2.2.Имя:_____
2.3. Отчество (при наличии):_____
2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя:
2.4.1. Тип документа:_____2.4.2. Серия:_____Номер:_____
2.4.3. Кем и где выдан:_____
2.4.4. Дата выдачи:_____
2.2. Статус заявителя: 2.5.1. родитель: _____
Отец/Мать

2.5.2. Уполномоченный представитель несовершеннолетнего:_____
_____
Опекун /Законный представитель/Лицо, действующее от имени законного представителя

Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка):_____

2.3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации _____

_____

(предъявляют родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух):

3.1. Почта (с указанием индекса):_____

3.2 Номер телефона:_____

3.2. Электронная почта (E-mail):_____

3.3. Я проинформирован(на) о том, что ОУ не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае непредоставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от ОУ.

4. Образовательная программа:

4.1. общеобразовательная _____

4.2. адаптированная основная общеобразовательная программа _____

_____

Я, руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций _____

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии

от «___»_____20___ года №_____ даю свое согласие на обучения моего ребенка по адаптированной основной общеобразовательной программе.

5. Иные сведения и документы:_____

6. С Уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(на).

Дата _____ Подпись _____

Приложение (нужное подчеркнуть):

медицинская карта;

копия свидетельства о рождении (копия паспорта – при наличии);

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства, пребывания;

личное дело поступающего с годовыми отметками, заверенное печатью предыдущего образовательного учреждения;

выписка текущих отметок поступающего по всем изучавшимся предметам в предыдущем образовательном учреждении, заверенная печатью этого учреждения;

аттестат об основном общем образовании;

иные документы (указать какие)_____

дата_____ Подпись _____

Расписка-уведомление

Заявление от _____ о _____

_____ в (наименование учреждения)

С приложением документов принято «____» _____ 20__ г. и зарегистрировано под № _____

(подпись специалиста принявшего заявление)

Подпись заявителя: _____/_____

Ф.И.О. заявителя

Приложение № 3
к административному регламенту

Учетный номер_____

Куда:_____
_____
наименование ОУ

Кому:_____
_____
Ф.И.О. руководителя

родителя (законного представителя)
фамилия _____
имя_____
отчество_____
место регистрации:
город _____
улица_____
дом _____корп ._____кв._____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в число обучающихся _____
Моего сына(дочь)(меня):
Фамилия (ребенка)_____
Имя, отчество _____
Год, месяц, число рождения _____
Адрес _____
Телефон _____
Для занятий в объединении _____
_____направленности.

Медицинских противопоказаний для данного вида занятий нет, о чем свидетельствует представленная мной медицинская справка.

Сведения о родителях:
Отец: ФИО_____
Место работы _____
Телефон домашний _____ служебный _____
Мать: ФИО _____
Место работы _____
Телефон домашний _____ служебный _____

С Уставом (наименование учреждения), лицензией на осуществление образовательной деятельности, дополнительными образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, локальными

актами, на обработку моих и моего ребенка персональных данных любым, не запрещенным законом, способом, ознакомлен(а) и согласен(на).

дата_____ Подпись _____

На зачисление в (наименование учреждения) согласен(на) _____ «_____»_____20__г.

В случае невозможности посещения занятий (по болезни, семейным обстоятельствам и др.) обязуюсь предупредить педагога или администрацию учреждения.

_____ Дата заполнения «_____»_____20__г.
(подпись)

Расписка-уведомление

Заявление от _____ о _____
_____ в (наименование учреждения)

С приложением документов принято «____» _____ 20__г. и зарегистрировано под № _____
_____
(подпись специалиста принявшего заявление)

Приложение № 4
к административному регламенту

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,_____
(ФИО заявителя)

паспорт_____выдан_____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес
регистрации:_____,
даю свое согласие на обработку в _____
(наименование ОУ)

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство, тип документа и данные документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), данные о месте регистрации, данные о месте пребывания, номер мобильного (сотового) телефона, адрес электронной почты (e-mail), _____
(иные данные)

персональных данных моего ребенка _____
(ФИО)

относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность ребенка; данные документа, удостоверяющего личность ребенка; гражданство ребенка, тип документа, данные о месте регистрации ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), данные о месте пребывания ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), тип и реквизиты документа, подтверждающего наличие ограничений по здоровью, _____
(иные данные)

Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка исключительно в целях передачи данных в информационную систему Министерства образования, Управления образования, обеспечивающую прием заявлений и зачисление детей в образовательные организации Башкортостана, предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, размещение в сети Интернет, официальном сайте Учреждения, а также хранение данных на электронных носителях. Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных

моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей связанных с обучением и воспитанием ребенка в учреждении, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия в сфере образования в Республике Башкортостан, в Российской Федерации), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (на), что _____
(наименование ОУ)

гарантирует обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных (до конца обучения) или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах и интересах ребенка.

«____» _____ 20___ года _____ /_____/
Подпись Расшифровка