



АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.09.2015 № 680

Еманжелинский муниципальный район

Об утверждении
административного регламента
предоставления
муниципальной услуги
«Получение общедоступного и
бесплатного начального
общего, основного общего,
среднего общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Еманжелинского муниципального района от 27 июня 2011 года № 404 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Еманжелинского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования» (прилагается).

2. С момента подписания настоящего постановления считать утратившим силу постановление администрации Еманжелинского муниципального района от 30 июня 2011 года № 446 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общего образования с выполнением требований государственного образовательного стандарта по трем ступеням, соответствующим уровням образовательных программ: начальное обучение, основное общее, среднее (полное) общее образование».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Еманжелинского муниципального района по вопросам социально-культурного развития (Логанова С.В.).

Глава Еманжелинского
муниципального района



Е.В. Светлов

УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
Еманжелинского муниципального района
от 25.09.2015г. № 680

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Получение общедоступного и бесплатного
начального общего, основного общего, среднего общего образования»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (с изменениями от 30.12.2008, 5.02, 21.07.2014 года);
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом от 07.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Челябинской области от 29.08.2013 № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. N 189 г. Москва "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"
- Постановления администрации Еманжелинского муниципального района от 13.12.2013 г. № 1031 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций на территории Еманжелинского муниципального района»;
- Постановления администрации Еманжелинского муниципального района от 03.03.2014 г. № 172 «О внесении изменений в постановление администрации Еманжелинского муниципального района № 1031 от 13.12.2013г.»;
- иными нормативно-правовыми актами.

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый, общедоступный характер и предоставляются всем заявителям в порядке, установленном законодательством РФ.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть предоставлена:

- непосредственно в образовательных организациях;
- при личном консультировании специалистами управления образования;
- на официальных сайтах Управления образования и общеобразовательных организаций в сети Интернет;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменному обращению граждан и юридических лиц;
- в электронном виде на базе информационной системы.

Сотрудник, осуществляющий информирование, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением, при необходимости других сотрудников. Время ожидания юридического или физического лица при личном обращении не может превышать 20 минут. Устное информирование каждого юридического или физического лица сотрудник осуществляет не более 15 минут.

При ответах на телефонным звонки и устные обращения граждан специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа или консультации требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить удобное для юридического или физического лица время.

Время консультирования не должно превышать 10 минут.

Письменное информирование при обращении осуществляется путём направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или непосредственно официальных сайтов в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Руководитель определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

Получение муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Настоящий стандарт устанавливает основные требования к срокам, объему и качеству предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органами, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу, являются организации, осуществляющие образовательную деятельность (далее-ОО), реализующие основные общеобразовательные программы - образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования.

Органами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются Управление образования администрации Еманжелинского муниципального района Челябинской области (далее – Управление образования).

Место нахождения Управления образования: Челябинская область, г. Еманжелинск, ул. Чкалова, д.25.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 456580, Челябинская область, Еманжелинский муниципальный район, г. Еманжелинск, ул. Чкалова, д.25

Телефон: 8(35138)2-18-65, факс 2-41-11.

Электронный адрес: E-mail: emuochel@gmail.com

Официальный сайт Управления образования: <http://emobr.ru>

Информация о местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты общеобразовательных организаций Еманжелинского муниципального района указана в приложении №1 к Административному регламенту.

Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть:

- родители (законные представители) детей, как обучающихся, так и не обучающихся в общеобразовательных организациях;
- физические и юридические лица;
- органы государственной власти;
- органы местного самоуправления;
- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и др.

2.3. Сроки предоставления услуги.

Сроки получения начального общего, основного общего и среднего общего образования устанавливаются федеральными государственными образовательными стандартами общего образования.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами.

Документы, необходимые для предоставления услуги:

- *явление* родителя (законного представителя) (приложение № 3) или заявление от лица несовершеннолетнего при приеме в 10 класс (приложение № 4)
- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, предъявляют для обозрения *оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство* заявителя для зачисления ребенка в I класс,
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, предъявляют для обозрения *свидетельство о рождении ребенка*,
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют для обозрения документ, *подтверждающий родство заявителя* (или законность представления прав ребенка), и *документ, подтверждающий право жительства на пребывание в Российской Федерации*.

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

При приеме в 10-11 класс представляется *иттестат об основном общем образовании* установленного образца.

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

При переводе из одной образовательной организации в другую дополнительно представляют 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).

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.5. Права и обязанности должностных лиц при исполнении муниципальной услуги.

Права, обязанности и ответственность работников общеобразовательных организаций, устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами общеобразовательных организаций, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

2.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальная услуга.

Права и обязанности обучающегося предусмотрены законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Права и обязанности обучающегося прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача аттестата об основном общем или среднем общем образовании, подтверждающий получение общего образования соответствующего уровня или выдача свидетельства об обучении по адаптированным основным общеобразовательным программам.

2.8. Требования предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Общее образование может быть получено в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также вне организаций - в форме семейного образования. Среднее общее образование может быть получено в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и вне организаций - в форме самообразования.

Форма получения общего образования и форма обучения по конкретной общеобразовательной программе определяются родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося, при этом учитывается мнение ребенка.

Общее образование может быть получено в общеобразовательных организациях в трёх формах обучения – очная, очно-заочная, заочная. Каждая такая форма может быть реализована разными возможностями: непосредственно в аудитории учреждения, посредством дистанционных технологий, посредством сетевого сотрудничества между учреждениями, а для детей, имеющих рекомендации от медицинских учреждения путем обучения на дому.

Обучение на дому возможно, если есть медицинские рекомендации об организации учебного процесса на дому, заявление родителей о переводе учащегося на обучение в таком режиме и приказ о переносе учебного процесса на дом учащегося.

Для учащихся, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации, на основании заключения медицинской организации и письменного обращения родителей (законных представителей) обучение по общеобразовательным программам организуется на дому или в медицинских организациях.

Обучение в форме семейного образования и самообразования осуществляется с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в образовательных организациях.

Формы обучения по общеобразовательным программам определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

Организация образовательной деятельности в общеобразовательной организации осуществляется в соответствии с основными образовательными программами и расписанием занятий.

Режим работы организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях.

Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом предоставления муниципальной услуги.

При организации обучения детей с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательных организациях должны быть выполнены мероприятия по созданию доступной (безбарьерной) среды и соблюдаться санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Общеобразовательные программы реализуются образовательной организацией как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

Сетевая форма реализации образовательных программ обеспечивает возможность освоения обучающимся образовательной программы с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Использование сетевой формы реализации образовательных программ осуществляется на основании договора между организациями.

При реализации образовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса в "личном кабинете" единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Состав административных действий в рамках выполнения отдельных административных процедур.

Процесс получения муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подача заявления;
- 2) прием документов от граждан для приема в общеобразовательную организацию;
- 3) проверка представленных документов и копий документов, заверенных в установленном порядке при сличении их с оригиналом;

- 4) при зачислении ребенка в ОО руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с 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, данный факт фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 5) подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОО, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ОО, ответственного за прием документов, и печатью ОО.
- 7) на каждого ребенка, зачисленного в ОО, заводится личное дело, в котором хранятся все скановые документы.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии

Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

Иностранцы пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема приведена в приложении № 2.

3.3. Приостановление выполнения административных процедур.

В приеме в общеобразовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации Еманжелинского муниципального района.

Исполнение услуги приостанавливается:

- в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;
- в иных случаях - на срок, установленный правовыми актами Российской Федерации или Челябинской области, а также решением администрации области или иного уполномоченного органа о приостановлении исполнения услуги.

В исполнении услуги может быть отказано в случаях, если:

- представлен неполный перечень документов, необходимых для предоставления услуги, или документы не соответствуют по форме и содержанию требованиям законодательства;
- представлены заведомо подложные документы, необходимые для зачисления в ОО;
- не представлены необходимые документы при зачислении в ОО;
- у ОО отсутствует лицензия на право ведения образовательной деятельности.

Письмо с мотивированным отказом оформляется в порядке делопроизводства в ОО за подписью директора.

Отказ должен содержать основания, по которым услуга не может быть исполнена.

3.4. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Контроль за деятельностью управления образования администрации Еманжелинского муниципального района осуществляется заместителем Главы Еманжелинского муниципального района по вопросам социально-культурного развития.

Контроль за действиями специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником управления образования.

Директор общеобразовательной организации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги «Получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования».

3.5. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Содержание начального общего, основного общего и среднего общего образования определяется основными образовательными программами

К основным общеобразовательным программам относятся:

- образовательные программы начального общего образования;
- образовательные программы основного общего образования;
- образовательные программы среднего общего образования.

Содержание общего образования и условия организации обучения учащихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Время ожидания приема при подаче заявления и документов на обучение в общеобразовательные организации, а также получения информации не должно превышать 20 минут. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в ОО и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале поступивших заявлений.

Продолжительность приема при получении консультации не должна превышать 15 минут, если не требуется консультация о правилах подготовки документов.

Прием заявлений в 1 класс 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 1 класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов для учащихся 10 классов производится не позднее 30 августа текущего года.

Для детей, поступивших в течение учебного года – в день обращения.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сроки получения общего образования устанавливаются Федеральными государственными образовательными стандартами.

3.6. Критерии принятия решений.

Критериями принятия решения являются получение заявителем, нечерпывающей информации, для подачи заявления для получения муниципальной услуги.

3.7. Результат административного действия и порядок передачи результата.

Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление о зачислении в ОО.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю итогового документа.

3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления на Портале.

В случае поступления заявления в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель информируется через "личный кабинет" Портала о регистрации заявления.

Решение о зачислении в ОО принимается директором образовательной организации.

Зачисление в ОО оформляется распорядительным актом в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном образовательной организацией.

Освоение образовательных программ основного общего, среднего общего образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией обучающихся.

Документ об образовании, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждает получение общего образования следующего уровня:

- 1) основное общее образование (подтверждается аттестатом об основном общем образовании);
- 2) среднее общее образование (подтверждается аттестатом о среднем общем образовании).

Лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, выдается свидетельство об обучении по образцу и в порядке, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3.9. Требования к порядку выполнения административных процедур.

Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям, установленным федеральными государственными образовательными стандартами.

Общеобразовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются образовательными организациями, осуществляющие образовательную деятельность в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

3.10. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Результатом выполнения административных процедур является выдача либо предоставление с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю копий документов либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанные в установленном порядке.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль предоставления услуги.

Контроль предоставления услуги осуществляет Управление образования администрации Еманжелинского муниципального района Челябинской области.

Специалисты Управления образования осуществляют текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги и принятие решений.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками образовательных организаций положений настоящего регламента.

4.2. Должностные лица УО и ОО несут персональную ответственность за:

- 1) качество предоставляемой информации при консультировании;
- 2) соблюдение условий и сроков предоставления услуги.

4.3. Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Министерства образования и науки Челябинской области и Управления образования администрации Еманжелинского муниципального района на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае обращения и заявления граждан, истечение срока исполнения ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства в области образования.

Контроль над полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы.

Контроль осуществляется на основании приказа Управления образования.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

Результаты проверки доводятся до сведения директора образовательной организации в письменной форме: составляется Акт и издаётся приказ об итогах проверок.

По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений) к виновным лицам осуществляется применение мер дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления Еманжелинского муниципального района, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) работников в досудебном и судебном порядке в установленные законодательством сроки.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые работниками образовательной организации или Управления образования, подаются начальнику управления образования, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, непосредственно главе администрации района.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставления которых предусмотрено действующим законодательством в части касающейся;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или работника, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, 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;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

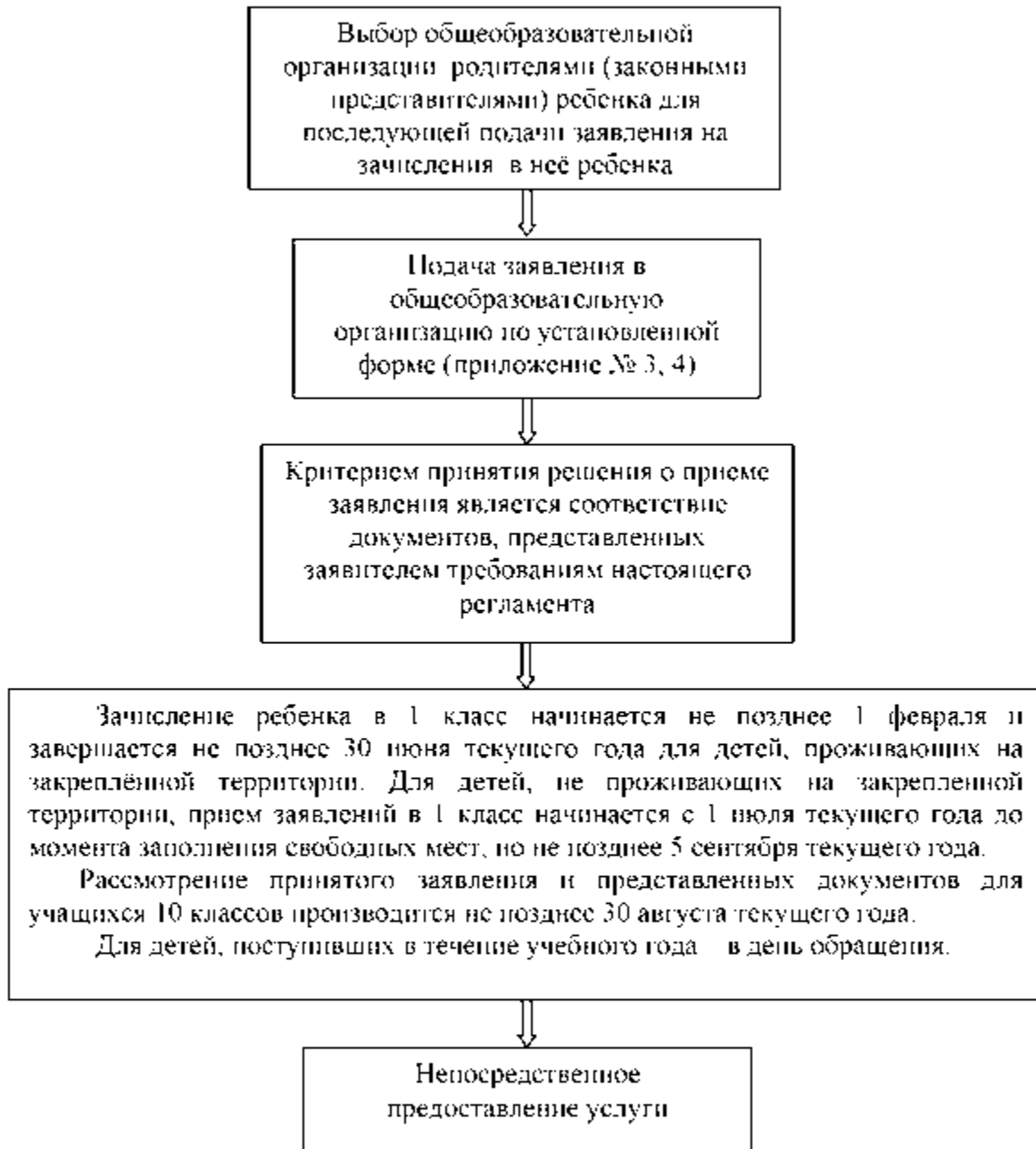
Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действие или бездействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или работника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в судебном порядке

**Информация
о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты
общеобразовательных организаций
Еманжелинского муниципального района**

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации	Адрес	Ф.И.О. руководителя	Контактный телефон	Адрес электронной почты
Общеобразовательные организации					
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	456580, г. Еманжелинск, ул. Чкалова, 26	Герц Анжелла Петровна	8(35138)2-18-75	school2em@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	456580, г. Еманжелинск, ул. Спартака, 78	Жеребцов Сергей Викторович	89507426618	eman-wsoh@mail.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4	456580, г. Еманжелинск, ул. Чкалова, 10	Гусев Виктор Максимович	8(35138)2-12-14	emschool4@mail.ru
4	Филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 4	456580, г. Еманжелинск, ул. Советская, 14	Гусев Виктор Максимович	8(35138)2-18-98	school1em@mail.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	456580, г. Еманжелинск, ул. Школенко, 34	Плаксина Валентина Петровна	8(35138)2-10-79	krasnoznamennaja@mail.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9	456592, Еманжелинский район, пос. Красногорский, ул. Лермонтова, 33	Соловьева Светлана Викторовна	8(35138)70-5-05	mousoch_9@mail.ru

	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 9	456592, Еманжелинский район, пос. Красногорский, ул. Победы, 16	Соловьева Светлана Викторовна	8(35138)70-2-10	school13em@mail.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	456580, г. Еманжелинск, ул. Горького, 70	Легедь Марина Владимировна	8(35138)2-10-46	school11em@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14	456592, Еманжелинский район, пос. Красногорский, ул. Мира, 10	Бочкарёва Елена Геннадьевна	8(35138)70-8-06	school14em@mail.ru
9	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 14	456592, Еманжелинский район, пос. Красногорский, ул. Мира, 11	Бочкарёва Елена Геннадьевна	8(35138)70-4-73	skosh8v@mail.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	456591, Еманжелинский район, пос. Зауральский, I квартал, 11-а	Гольнина Галина Николаевна	8(35138)40-0-91	school15em@mail.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16»	456580, г. Еманжелинск, ул. Матросова, 6	Шенкнехт Наталья Юрьевна	8(35138)2-11-75	school16em@mail.ru

**Блок схема исполнения муниципальной функции
«Получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего,
среднего общего образования»»**



Директору _____

«__» _____, 20__ г.

родители (Ф.И.О. заявителя) _____

проживающего по адресу: _____

Дом тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (мою дочь) *Ф.И.О.*,
в I-й класс школы _____

(с. или р.п.ж. (дата))

Сведения о родителях:

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы, должность, раб.тел. _____

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы, должность, раб.тел. _____

Приложение:

1. предъявляют для обозрения *оригинал* свидетельства о рождении ребенка или документ подтверждающий родство заявителя;
2. справка о состоянии здоровья ребенка.

С Уставом _____

наименование школы _____

_____ , ознакомлен (а)

указав(и) номер(ы) документа(ов), с которыми ознакомлен(а) родитель.

Подпись _____

«__» _____, 20__ г.

Приложение № 4

Директору _____

« » _____ 20__ г.

Ф.И.О. заявителя _____

проживающего по адресу: _____

Дом тел _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять меня в 10 класс Вашей школы

Окончил (а) _____ классов школы

Изучал (а) _____ язык.

Сведения о родителях:

Мать: Ф.И.О. (где и кем работает, раб.тел.) _____

Отец: Ф.И.О. (где и кем работает, раб.тел.) _____

Приложение:

1. справка о состоянии здоровья ребенка.

Для приема в 10-й класс: аттестат об основном общем образовании

Для приема в течение учебного года: ведомость текущих отметок, личное дело обучающегося.

С Уставом _____

наименование школы

, ознакомлен (а)

указать иные документы, с которыми ознакомлен родитель

Подпись

« »

20__ г.