

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.09.2015 № 1188-П

г. Заречный

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства образования и науки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», постановлением администрации городского округа Заречный от 20.12.2011 № 1605-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 22.01.2013 № 78-П «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа Заречный «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

5. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте городского округа Заречный.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 18.09.2015 № 1188-П

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет сроки и последовательность административных процедур, иные вопросы оказания муниципальной услуги.

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга) являются физические лица, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка и совершеннолетние лица, получающие общее образование впервые в очной, очно-заочной форме.

3. Настоящий Регламент размещается на:

3.1. Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

3.2. официальном сайте городского округа Заречный (gorod-zarechny.ru);

3.3. официальных сайтах образовательных учреждений (Приложение № 1);

3.4. официальном сайте МКУ «Управление образования городского округа Заречный» (zarobraz.ru).

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. Сведения о местонахождении и графике работы:

4.1. МКУ «Управление образования городского округа Заречный» (далее – Управление образования) расположено по адресу:

624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Комсомольская, 4.

Режим работы: понедельник – четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон: 8(34377)34952; факс: 8(34377)75772.

Адрес электронной почты: moio42@mail.ru.

Специалист Управления образования осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

в понедельник – четверг с 9:00 до 17:00 (обед с 12:00 до 13:00);

в пятницу с 9:00 до 16:00 (обед: с 12:00 до 13:00).

4.2. Муниципальные образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – МОУ) осуществляют как информирование, так и предоставление муниципальной услуги.

Информация о местонахождении МОУ, адреса сайтов, телефоны руководителей МОУ указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Сотрудники (структурные подразделения), ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, режим работы утверждаются приказом руководителя МОУ и размещаются на официальном сайте МОУ.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления заинтересованные лица вправе обратиться:

5.1. в устной форме в Управление образования в рабочее время по телефону: (34377) 34952;

5.2. в устной форме при личном обращении в Управление образования в приемные часы по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Комсомольская, д. 4 (каб. № 1);

5.3. в устной форме в МОУ в рабочее время по телефонам, указанным в Приложении №1;

5.4. в устной форме при личном обращении в МОУ в приемные часы по адресам, указанным в Приложении № 1;

5.5. в письменной форме в МОУ на основании письменного заявления согласно образцу, указанному в Приложении № 3, по адресам, указанным в Приложении № 1;

5.6. в форме электронного документа в МОУ по электронным почтам, указанным в Приложении № 1, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

6. На информационных стендах в МОУ размещается следующая обязательная информация:

6.1. адрес официального сайта МОУ в сети Интернет;

6.2. график работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

6.3. выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6.4. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6.5. правила приема граждан в МОУ;

6.6. форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

6.7. копии устава МОУ, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации МОУ;

6.8. постановление администрации городского округа Заречный о закреплении территории за МОУ;

6.9. количество мест в 1-х классах на очередной учебный год (размещается ежегодно не позднее 10 февраля текущего года);

6.10. наличие свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, на очередной учебный год (размещается ежегодно не позднее 1 июля текущего года).

7. На официальном сайте МОУ в сети Интернет размещается следующая информация:

7.1. наименование и почтовый адрес, адрес электронной почты МОУ;

7.2. телефон специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

7.3. приемные часы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

7.4. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7.5. текст настоящего Регламента с приложениями.

8. На официальном сайте Управления образования в сети Интернет размещается следующая информация:

8.1. наименования, почтовые адреса, адреса электронных почт, адреса официальных сайтов, телефоны МОУ и другая контактная информация;

8.2. текст настоящего Регламента с приложениями;

8.3. постановление администрации городского округа Заречный о закреплении территории за МОУ.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления образования, ответственный за информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, обязан в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

9.1. о графике работы и месте нахождения Управления образования, МОУ;

9.2. о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист МОУ, ответственный за информирование о порядке предоставления и предоставление муниципальной услуги, обязан в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

10.1. о графике работы и месте нахождения МОУ, специалиста МОУ;

10.2. о входящих номерах, под которыми зарегистрировано обращение, заявление, поступившее в МОУ;

10.3. о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

10.4. о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

10.5. о сроках предоставления муниципальной услуги;

10.6. о времени приема и выдачи документов;

10.7. о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальных услуг;

10.8. о ходе предоставления муниципальной услуги с момента поступления обращения (заявления) в МОУ.

11. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах МОУ, Управления образования, городского округа Заречный, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

12. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной и муниципальной услуги. Универсальная электронная карта должна содержать визуальные (незащищенные) сведения, предусмотренные законодательством.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение».

14. Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу - муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа Заречный.

МОУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и обращений в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

15. Результатом предоставления услуги являются:

15.1. при отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, приказ о зачислении в МОУ несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев и совершеннолетних лиц, получающих общее образование впервые в очно-заочной форме;

15.2. при наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в зачислении в МОУ.

16. Срок предоставления муниципальной услуги:

16.1. зачисление в МОУ оформляется приказом о зачислении в МОУ в течение 7 рабочих дней после приема документов;

16.2. отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления об отказе в зачислении в МОУ также в течение 7 рабочих дней после приема документов;

16.3. распорядительные акты МОУ о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде МОУ в день их издания.

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

17.1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

17.2. Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (в действующей редакции);

17.3. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в действующей редакции)

17.4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции);

17.5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей редакции);

17.6. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в действующей редакции);

17.7. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательном учреждении» (в действующей редакции);

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

17.9. Закон Свердловской области от 15 июля 2013 г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» (в действующей редакции);

17.10. Постановление администрации городского округа Заречный от 17.02.2014 № 168-П «О закреплении территорий городского округа Заречный за муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа Заречный для приема граждан для обучения по основным общеобразовательным программам в 2014-2015 учебном году» (в действующей редакции).

18. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем в МОУ для получения муниципальной услуги, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

18.1. заявление, оформленное согласно образцу, указанному в Приложении № 2 к настоящему Регламенту (оригинал в одном экземпляре, при подаче заявления в электронной форме – скан - копия в формате *. pdf);

18.2. оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (при обращении в электронной форме – скан – копия в формате *. pdf);

18.3. при условии проживания ребенка на закрепленной территории - оригинал свидетельства о рождении ребенка, или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство от регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или документ содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства, или по месту пребывания на закрепленной территории при зачислении ребенка в 1 класс (при обращении в электронной форме – скан – копии в формате *. pdf);

18.4. при условии не проживания ребенка на закрепленной территории - оригинал свидетельства о рождении ребенка (при обращении в электронной форме – скан – копия в формате *. pdf);

18.5. если родители ребенка являются иностранными гражданами, или лицами без гражданства, то они дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

18.6. при приеме в 10-12 классы - оригинал аттестата об основном общем образовании установленного образца;

18.7. при приеме в 1 класс, в случае не достижения ребенком 6 лет 6 месяцев - Разрешение Учредителя о зачислении в 1 класс;

18.8. при зачислении ребенка в классы специального (коррекционного) обучения - заключение психолого-медикопедагогической комиссии.

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, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

19. Заявление подается на имя руководителя МОУ. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных

представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

20. Заявление и документы должны соответствовать следующим требованиям:

20.1. текст в заявлении и документах разборчив;

20.2. фамилии, имена и отчества написаны полностью (адрес – в случае поступления запроса по почте России) и соответствуют документам, удостоверяющим личность;

20.3. отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

20.4. отсутствие серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа;

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

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

21.1. предоставленные заявителем документы не соответствуют требованиям, указанным в п.п. 19, 20.1 – 20.5 настоящего Регламента;

21.2. заявителем подан не полный пакет документов, указанный в п. 18 настоящего Регламента.

21.3. при приеме в первый класс заявление подано с нарушением сроков подачи заявления, указанных в п. 24 настоящего Регламента.

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

23.1. при зачислении в первый класс недостижение ребенком возраста шести лет и шести месяцев, либо достижения им возраста восьми лет на 1 сентября при отсутствии разрешения Учредителя на зачисление ребенка в более раннем или более позднем возрасте;

23.2. отсутствие свободных мест в МОУ в отношении детей, не проживающих на территории, закрепленной за МОУ;

23.3. непрохождение индивидуального отбора при приеме в муниципальные образовательные учреждения для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством субъекта Российской Федерации;

23.4. отсутствие свободных мест в МОУ для заявителя, достигшего совершеннолетия, имеющего право на получение общего образования соответствующего уровня;

23.5. отсутствие у гражданина права на получение общего образования соответствующего уровня;

23.6. организация конкурса или индивидуального отбора при приеме либо переводе граждан для получения общего образования в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего и

среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, осуществляется на основании оценки способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта, а также при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

24. Сроки подачи заявления на предоставление муниципальной услуги:

24.1. Прием заявлений в первый класс МОУ для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

24.2. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

24.3. Прием заявлений о зачислении во 2 – 11-й (12-й) классы МОУ производится с 1 июня по 31 августа текущего года.

25. Для удобства родителей (законных представителей) детей МОУ устанавливают график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

26. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

27. Время ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

28. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

28.1. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов специалистом МОУ, ответственным за прием документов при личном обращении - не более 15 минут.

28.2. В случае направления заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов по почте или в форме электронного документа их регистрация должна быть проведена специалистом МОУ, ответственным за прием входящих документов, в день поступления запроса.

29. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг:

29.1. учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно быть обеспечено удобным и свободным подходом для посетителей, освещением и уборкой прилегающей территории;

29.2. кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

29.2.1. номера кабинета;

29.2.2. фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

29.3 места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, другой комфортной мебелью, информационными стендами;

29.4. вход в здание оборудован вывеской с наименованием учреждения.

30. Показатели доступности и качества оказания муниципальной услуги.

30.1. Показателями доступности оказания муниципальной услуги являются:

30.1.1. возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по электронной почте МОУ или через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

30.1.2. возможность получения информации о ходе и порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах МОУ, Управления образования, городского округа Заречный, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

30.2. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

30.2.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, ответственными за информирование и предоставление муниципальной услуги – не более двух;

30.2.2. продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут;

30.2.3. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

30.2.4. соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

31. При направлении запроса в форме электронного документа обеспечивается направление заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

32. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

32.1. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

32.2. принятие решения о зачислении или отказе в зачислении в МОУ, информирование заявителя о принятом решении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

33. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

33.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (Приложение №2 к настоящему Регламенту) о предоставлении муниципальной услуги в МОУ с приложением необходимых документов.

33.1.1. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в МОУ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты МОУ или посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг.

33.1.1.1. В случае подачи заявления при личном обращении в МОУ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением и прилагаемыми документами, проверяет соответствие копий представленных документов их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. При отсутствии оснований к отказу в приеме документов, указанных в п. 21 настоящего Регламента, проставляет отметку о принятии заявления на копии заявления, которая остается у заявителя. При наличии оснований к отказу специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, устно уведомляет заявителя об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

33.1.1.2. В случае подачи заявления посредством почтовой связи специалист МОУ, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта вскрывает его, проверяет наличие заявления и прилагаемых документов. В случае отсутствия вложения в почтовом отправлении составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции и/или акт о несоответствии заявления и прилагаемых документов требованиям настоящего Регламента.

33.1.1.3. В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист МОУ, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в электронной форме заявлению, составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о поступлении заявления.

33.1.2. Заявление рассматривается ответственным специалистом на наличие оснований к отказу в приеме документов (п.21 настоящего Регламента). При наличии оснований к отказу заявителю направляется письменное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин. При отсутствии оснований к отказу, принятое заявление регистрируется специалистом МОУ, ответственным за прием входящей корреспонденции, в день поступления обращения в МОУ в журнале приема заявлений с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера. Максимальный

срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня с даты поступления заявления.

33.1.3. Дата регистрации заявления в МОУ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

34. Принятие решения о зачислении или отказе в зачислении в МОУ, информирование заявителя о принятом решении.

34.1. Специалист МОУ вносит данные о получателе муниципальной услуги в ведомственную систему «Электронные услуги в сфере образования».

34.2. Специалист МОУ рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

34.2.1. При отсутствии оснований к отказу (п. 23 настоящего Регламента), специалист МОУ подготавливает проект приказа о зачислении в МОУ, передает его на подпись руководителю МОУ. После подписания руководителем МОУ приказ регистрируется специалистом МОУ в книге регистрации приказов МОУ. Заверенная копия приказа размещается на информационном стенде МОУ в день его издания. Заявителю направляется письменное уведомление о зачислении в МОУ (Приложение № 4 к настоящему Регламенту) в течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа. Уведомление оформляется специалистом МОУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписывается руководителем МОУ, подлежит обязательной регистрации в журнале исходящей корреспонденции.

34.2.2. При наличии оснований для отказа (п. 23 настоящего Регламента), специалист МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет письменное уведомление заявителю об отказе в зачислении в МОУ (Приложение №5 к настоящему Регламенту) на официальном бланке МОУ, передает его на подпись руководителю МОУ. Уведомление должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причина отказа в предоставлении услуги. После подписания руководителем МОУ специалист МОУ регистрирует уведомление в журнале исходящей корреспонденции, направляет заявителю в течение 3 рабочих дней со дня подписания.

34.3. Специалист МОУ вносит сведения о результате предоставления муниципальной услуги в Реестр заявлений о зачислении в МОУ.

34.4. Специалист МОУ осуществляет информирование заявителя о зачислении в МОУ либо об отказе в зачислении (направляет уведомление о зачислении в МОУ, либо об отказе в зачислении в МОУ) одним из указанных способов:

34.4.1. при личном обращении заявителя в МОУ;

34.4.2. по Почте России (при наличии обратного адреса);

34.4.3. в виде сообщения по электронной почте.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами МОУ положений Регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

35.1. текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги специалистами МОУ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется руководителями МОУ;

35.2. текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами МОУ, участвующими в оказании муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

36. 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:

36.1. проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании утвержденных планов работы МОУ, администрации городского округа Заречный. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов МОУ, ответственных за предоставление услуги;

36.2. для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется правовым актом МОУ, администрации ГО Заречный; результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

37.1. за нарушение положений Регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

37.2. персональную ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, достоверность информации, за правильность подготовки документов, своевременную выдачу документов, за разглашение конфиденциальной информации несут специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями;

37.3. персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

38.1. контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц МОУ должен быть всесторонним и объективным;

38.2. граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, обоснованной жалобы, с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу;

38.3. граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги иными, не запрещенными законодательством Российской Федерации, способами.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

39. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами в досудебном и судебном порядке.

40. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

40.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о порядке предоставлении муниципальной услуги или заявления;

40.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

40.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

40.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

40.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

40.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

40.7. отказ МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

41. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

41.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте МОУ, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

41.2. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в МОУ.

41.3. Жалоба подается на имя руководителя МОУ, главы администрации городского округа Заречный. Жалоба должна содержать:

41.3.1. наименование МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

41.3.2. 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;

41.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего;

41.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

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

41.3.6. заявители имеют право обратиться в МОУ за получением информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

42. Жалоба, поступившая в МОУ, администрацию ГО Заречный подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя

либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

43.1. об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МОУ, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

43.2. об отказе в удовлетворении жалобы.

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

45. МОУ, администрация городского округа Заречный отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

45.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

45.4. признание жалобы необоснованной.

46. МОУ, администрация городского округа Заречный вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

48. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ**

№ пп	Краткое наименование МОУ	Ф.И.О. директора	телефоны	адрес	E-mail	Сайт МОУ	График работы
1.	МАОУ ГО Заречный «СОШ №1»	Мокеенко Насима Гафурзановна	8 34377 33641 8 3437731468	624250, Свердловская область, г.Заречный, ул.Ленинградская, 6а	zarech_sch1@mail.ru	www.zar-school.ru	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.
2.	МАОУ ГО Заречный «СОШ №2»	Печеркина Елена Вадимовна	8 34377 33230 8 34377 32303	624250, Свердловская область, г.Заречный, ул.Ленина, 22	zar_sch2@mail.ru	http://2zar.uralschool.ru/	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.
3.	МАОУ ГО Заречный «СОШ №3»	Рагозина Марина Анатольевна	8 34377 32400 8 34377 32507	624250, Свердловская область, г.Заречный, ул.Алещенкова, 6	zarschool3@mail.ru	http://3zar.uralschool.ru/	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.
4.	МКОУ ГО Заречный «СОШ №4»	И.о. директора Невоструева Наталья Леонидовна	8 34377 32800	624250, Свердловская область, г.Заречный, ул.Свердлова, 15	school4_zar@mail.ru	http://4zar.uralschool.ru	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.
5.	МКОУ ГО Заречный «ООШ №5»	И.о. директора Шаймуратова Ирина Викторовна	8 34377 77013	624241, Свердловская область, г.Заречный, д.Гагарка, ул.Клубная, 40	gschool-5@inbox.ru	www.gscool-5.edusite.ru	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.
6.	МКОУ ГО Заречный «СОШ №6»	И.о. директора Гац Юлия Владимировна	8 34377 77349	624247, Свердловская область, г.Заречный, с.Мезенское, ул.Строителей, 24	mezenschool6@mail.ru	www.mezschool.ru	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.
7.	МКОУ ГО Заречный «СОШ №7»	Лукина Ольга Владимировна	8 34377 71126 8 34377 32511	624250, Свердловская область, г.Заречный, ул.Алещенкова, 19	school7_zar@mail.ru	www.school7zar.jimdo.com	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.
8.	МКВ(С)ОУ ГО Заречный «ВСОШ»	Золотова Марина Алексеевна	8 34377 31065	624250, Свердловская область, г.Заречный, ул.Октябрьская, 2	zarech_vechsch@mail.ru	www.zarvs.ru	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.
9.	МКОУ ГО Заречный «ЦППР и К»	Логонова Надежда Александровна	8 34377 72548	624250, Свердловская обл., г. Заречный, ул. Островского, 4	cpprik2010@mail.ru	www.zar-centr.ru	Пн-пт с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.

Приложение № 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

Решение директора МОУ

« ____ » _____ 20__ _____
Подпись

Директору _____

наименование МОУ

ФИО директора МОУ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____

(наименование МОУ)

Моего ребенка/меня (нужное подчеркнуть) _____

_____.

(ФИО (последнее – при наличии))

1. Дата рождения: « ____ » _____ 20__ г.
2. Место рождения: _____;
3. Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка _____;
4. Паспорт: серия _____ № _____,
выдан _____ « ____ » _____ 20__ г.;
5. Адрес регистрации ребенка: _____;
6. Адрес проживания ребенка: _____;
7. Адрес регистрации родителя (законного представителя) ребенка: _____;
8. Адрес проживания: родителя (законного представителя) ребенка _____;
9. Из какого класса какого образовательного учреждения переводится гражданин
(при поступлении во 2-11 классы): _____;
10. Контактный телефон родителя (законного представителя) ребенка _____;
11. E-mail родителя (законного представителя) ребенка (при наличии): _____.

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

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения ознакомлен.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

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

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

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение № 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»



Приложение № 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

**Уведомление
о зачислении в МОУ**

Ф.и.о. обучающегося _____

Дата рождения _____

Прибыл из ОУ № _____

(Указать при необходимости)

Зачислен в _____ класс МОУ № _____

приказом от _____ № _____

ФИО директора МОУ

подпись директора МОУ

дата выдачи бланка

МП

Приложение № 5
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

**Уведомление об отказе в зачислении (перевode)
гражданина в МОУ**

Уважаемый(ая) [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании _____

в зачислении (перевode) Вашего ребенка/Вас (нужное подчеркнуть) _____

указать ФИО ребенка

в _____ класс МОУ № _____ отказано.

ФИО директора МОУ

подпись директора МОУ

дату выдачи уведомления

МП

