Приложение к Постановлению

Администрации Североуральского городского округа

от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления услуги

муниципальными общеобразовательными учреждениями

Североуральского городского округа

«Зачисление в 1 класс муниципального общеобразовательного учреждения»

РАЗДЕЛ 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления услуги муниципальными общеобразовательными учреждениями Североуральского городского округа (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления получателям информации в сфере общего образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – услуга), определения сроков и последовательности осуществления процедур (административных действий) при предоставлении услуги.

2. Услуга предоставляется физическим лицам, являющимся родителями (законными представителями) ребенка, а также совершеннолетним лицам, не получившим основного общего и среднего (полного) общего образования и имеющим право на получение образования соответствующего уровня, являющимся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, проживающим постоянно или временно на территории Североуральского городского округа.

2-1. Пунктами приема заявлений о предоставлении услуги являются:

муниципальные образовательные учреждения Североуральского городского округа, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - учреждения); перечень учреждений, информация об их местонахождении, номерах справочных телефонов и графиках приема заявителей приведены в приложении N 1 к Административному регламенту;

Единый портал государственных и муниципальных услуг (http://gosuslugi.ru);

Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Адрес МФЦ: 624480 Свердловская обл., г. Североуральск, ул. Ленина, д. 29.

Адрес территориально-обособленного структурного подразделения МФЦ: 624475 Свердловская обл., г. Североуральск, п. Черемухово, ул. Калинина, д. 38 (в здании Администрации поселка).

График приема заявителей специалистами МФЦ: понедельник, среда, пятница, суббота – с 08-00 до 18-00 часов; вторник, четверг – с 08-00 до 20-00 часов. Воскресенье – выходной.

График приема заявителей в территориально-обособленном структурном подразделении МФЦ в п. Черемухово: понедельник, среда, пятница – с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв – с 12-00 до 13-00 часов. Выходной: суббота и воскресенье.

Справочные телефоны МФЦ: 8 (34380) 2-89-90; 8-800-700-00-04.

Информация о местонахождении, графиках приема заявлений, номерах справочных телефонов по приему и выдаче документов МФЦ размещена на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [http://www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru/).

3. Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, адресах сайтов и электронной почты учреждений размещена на официальном сайте Управления образования Администрации Североуоральского городского округа.

4. Информация по вопросам порядка предоставления услуги сообщается специалистами по телефону, при осуществлении личного приема, размещается в сети Интернет на официальном сайте Управления образования Администрации Североуральского городского округа, на информационных стендах в учреждениях, в раздаточных информационных материалах, брошюрах, буклетах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

Прием заявителей для консультирования осуществляется также в муниципальном многофункциональном центре и его отделах приема и выдачи документов и государственном многофункциональном центре и его филиалах.

5. На официальном сайте Управления образования Администрации Североуральского городского округа размещается следующая информация:

текст Приказа 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»; текст настоящего Административного регламента.

6. На информационных стендах в учреждениях размещается следующая информация:

правила приема граждан в учреждение;

копии устава учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации учреждения;

постановление Администрации Североуральского городского округа о закреплении определенных территорий за образовательным учреждением;

количество мест в 1-х классах;

наличие свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории (размещается не позднее 1 июля).

7. В раздаточных информационных материалах, брошюрах, буклетах размещается следующая информация:

сроки зачисления в учреждение;

перечень документов, представляемых заявителем для зачисления в учреждение.

8. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

описание услуги;

документы, представляемые заявителем для получения услуги;

адреса и телефоны, по которым возможно получить консультацию о порядке и ходе предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего услугу;

нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление услуги.

9. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

10. Письменное обращение заявителя рассматривается лицом, осуществляющим предоставление услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма или электронного сообщения соответственно на почтовый либо электронный адрес заявителя.

При поступлении обращения в Управление образования Администрации Североуральского городского округа руководитель определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

В письме заявителю должны содержаться ответы на поставленные им вопросы в простой, четкой и понятной форме, наименование должности, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается соответственно руководителем Управления образования Администрации Североуральского городского округа.

РАЗДЕЛ 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

11. Наименование услуги – «Зачисление в образовательное учреждение».

12. Услуга предоставляется учреждениями, учредителями которых являются Управление образования Администрации Североуральского городского округа.

Если ребенок зарегистрирован по месту жительства, для получения услуги необходимо обращение в организации, предоставляющие документ, содержащий сведения о месте жительства заявителя и совместно проживающих с ним лиц: управляющая компания, товарищество собственников жилья, Центр по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту пребывания.

13. Срок предоставления услуги с момента приема документов до зачисления ребенка в учреждение составляет не более 12 рабочих дней. Срок предоставления услуги при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет составляет не более 27 рабочих дней.

Прием заявлений о зачислении в первый класс учреждения осуществляется в следующие сроки:

для лиц, зарегистрированных на закрепленной за учреждением территории, – с 1 февраля по 30 июня текущего года, при этом местом жительства признается место жительства их родителей (законных представителей), при раздельном проживании родителей место жительства устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями решается судом;

для лиц, не зарегистрированных на территории, закрепленной за учреждением, или на территории Североуральского городского округа», – с 1 июля по 5 сентября текущего года при наличии свободных мест.

Прием заявлений о зачислении во 2 – 11-е (12-е) классы учреждения с начала учебного года производится с 1 июня по 31 августа текущего года.

Прием заявлений о зачислении в 1 – 11-е (12-е) классы учреждения в течение учебного года производится в соответствии с графиком работы учреждения.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления и

документов в многофункциональном центре.

14. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.06.1999, № 26, статья 3177);

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.07.2002, № 30, статья 3032);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (часть 1), статья 3451);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, статья 4179);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53 (часть 1), статья 7598);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (часть 2), статья 6626);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Российская газета, № 83, 11.04.2014);

Постановлением 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» (Российская газета, № 54, 16.03.2011).

15. Для зачисления в учреждение заявители представляют следующие документы: личное заявление родителей (законных представителей) о приеме/электронное заявление через портал государственных (муниципальных) услуг; паспорта родителей (законных представителей) (подлинник и копия); свидетельство о рождении (подлинник и копия); документ о регистрации ребенка на закрепленной территории.

16. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить другие документы.

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, при подаче заявления в учреждение или муниципальный многофункциональный центр являются:

1) при зачислении в ребенка в учреждение с начала учебного года – обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 17 Административного регламента;

2) обращение заявителя в неприемное время (приемные часы работы учреждения указаны в приложении № 1 к Административному регламенту);

3) обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении ребенка в возрасте до 18 лет в учреждение;

4) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги (форма заявления приведена в приложении № 2 к Административному регламенту);

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

6) невозможность прочтения текста заявления или его части;

7) наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

8) наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

9) непредставление заявителем документов, указанных в п. 15 данного Административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг отсутствуют.

18. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются следующие факты:

1) в случае регистрации (проживания) ребенка на закрепленной за учреждением территории:

при поступлении в первый класс с начала учебного года – отсутствие свободных мест в учреждении (при условии, что порядковый номер очереди ребенка в электронном реестре превышает плановое количество мест в учреждении для приема в 1-й класс);

при поступлении во 2 – 11-й классы или в 1 класс в период с 1 августа в течение учебного года – отсутствие свободных мест в учреждении;

недостижение ребенком возраста шести лет и шести месяцев в случае отсутствия разрешения Управления образования Администрации Североуральского городского округа на зачисление ребенка в образовательное учреждение более раннем возрасте;

непредоставление подлинников документов, указанных в п. 15 Административного регламента, в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления в случае его подаче через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

2) при подаче заявления о зачислении в учреждение без учета территориального закрепления:

отсутствие свободных мест в учреждении;

недостижение ребенком возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии разрешения Управления образования Администрации Североуральского городского округа на зачисление ребенка в более раннем возрасте;

непредставление подлинников документов, в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления в случае его подачи через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Основанием для отказа в предоставлении услуги заявителю в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр являются следующие факты:

несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов и сведений, указанных в заявлении;

обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении ребенка до 18 лет в учреждение;

при зачислении ребенка в учреждение с начала учебного года – обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений о зачислении, указанных в пункте 17 Административного регламента;

отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги (форма заявления приведена в приложении № 2 к Административному регламенту);

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

невозможность прочтения текста заявления или его части;

наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

непредставление заявителем документов, указанных в п. 15 Административного регламента.

Кроме того, в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, основанием для отказа в предоставлении услуги заявителю, достигшему совершеннолетия, получающему общее образование впервые в очно-заочной форме (форме экстерната), является непредставление документов в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления.

19. Услуги, получение которых необходимо и обязательно для предоставления услуги, отсутствуют.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

21. При предоставлении услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги:

при личном обращении заявителя в учреждение или многофункциональный центр – в день обращения (поступившие заявления регистрируются в электронном реестре обращений);

при поступлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг – в день поступления в порядке поступления заявлений. В случае непредставления подлинников документов в течение пяти рабочих дней автоматически формируется отказ в предоставлении услуги.

22.Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

23. Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), на которых должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности для написания письменного обращения заявителем.

В зданиях учреждений на специальных стендах, расположенных в доступных, хорошо освещенных местах, должна быть размещена информация о предоставлении услуги и графике приема заявителей (устанавливается руководителями учреждений), а также перечень документов, необходимых для предъявления заявителем, и форма заявления.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

24. Показателями доступности и качества предоставляемой услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

количество регламентированных посещений учреждения для получения услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;

возможность получения услуги через сеть Интернет, в том числе запись для получения услуги, подача заявления для получения услуги, возможность мониторинга хода предоставления услуги, возможность получения результата предоставления услуги;

доля обращений за получением услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло в помещении учреждения, предоставляющего услугу;

возможность получения консультации руководителя учреждения по вопросам предоставления услуги по телефону, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

РАЗДЕЛ 3

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. Состав административных процедур

25. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов для зачисления в учреждение;

принятие решения о разрешении на зачисление ребенка в учреждение при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет;

зачисление в учреждение.

Глава 2. Прием и регистрация документов для зачисления в учреждение

26. Основаниями для начала административной процедуры являются:

личное обращение заявителя в учреждение или многофункциональный центр с заявлением о зачислении ребенка в учреждение и документами, необходимыми для зачисления в учреждение;

получение учреждением заявления о зачислении ребенка в учреждение в форме электронного документа через Единый портал государственных или муниципальных услуг.

27. При выполнении административной в случае личного обращения заявителя процедуры осуществляются следующие административные действия:

проверка полноты представления и достоверности документов, заверение копий представленных документов;

регистрация заявления о зачислении ребенка в учреждение в Автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (далее – АИС «Е-услуги. Образование») или отказ в регистрации заявления;

направление межведомственного информационного запроса для получения сведений о месте регистрации (проживания) ребенка.

Действия выполняются работником учреждения.

В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг осуществляются следующие административные действия:

регистрация заявления в АИС «Е-услуги. Образование»;

прием заявителя с подлинниками документов, проверка представленных документов, заверение копий представленных документов;

дополнение учетной записи заявителя в АИС «Е-услуги. Образование» сведениями о полноте представления и достоверности представленных документов или формирование уведомления об отказе в предоставлении услуги;

направление межведомственного информационного запроса для получения сведений о месте регистрации (проживания) ребенка.

Регистрация заявления осуществляется автоматически в момент подачи 12

заявления. Остальные действия выполняет работник учреждения.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр осуществляются следующие административные действия:

прием представленных заявителем документов;

проверка представленных заявителем документов;

регистрация заявления о зачислении ребенка в учреждение в АИС «Е-услуги. Образование» или отказ в приеме документов;

доставка заявления и прилагаемых к нему документов курьером в учреждение;

направление работником учреждения межведомственного (внутриведомственного) информационного запроса для получения сведений о месте регистрации (проживания) ребенка.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр заверение копий документов, представленных заявителем, осуществляется сотрудниками многофункционального центра.

28. Заявитель оформляет личное заявление по форме, указанной в приложении № 2 к Административному регламенту, представляет необходимые для получения услуги документы, перечисленные в п 15 Административного регламента. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, указанные в приложении № 1 к Административному регламенту.

29. Для подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель выполняет следующие действия:

в разделе «Зачисление в образовательное учреждение» заполняет электронное заявление путем введения необходимых персональных данных;

в специальных полях электронного заявления подтверждает согласие на обработку, хранение и использование персональных данных (своих и своего несовершеннолетнего ребенка) и фиксирует факт своего ознакомления с лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, уставом учреждения;

завершает подачу электронного заявления.

При успешном завершении подачи заявления заявителю выдается уведомление о регистрации заявления и необходимости в срок не позднее пяти рабочих дней с момента регистрации заявления обратиться в учреждение (указывается адрес учреждения) с подлинниками и копиями документов, указанных в п. 15 Административного регламента.

30. После получения документов, указанных в п. 15 Административного регламента, работник учреждения или многофункционального центра проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 15 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист учреждения, сотрудник многофункционального центра:

формирует уведомление об отказе в приеме документов (уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке учреждения или многофункционального центра, подписывается руководителем учреждения или сотрудником многофункционального центра и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в приеме документов);

устанавливает в отношении электронного образа заявления статус «Отказ в предоставлении услуги» (при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг);

обеспечивает передачу уведомления об отказе:

непосредственно заявителю (при личном обращении),

по почтовому адресу заявителя либо в виде сканированного файла по адресу электронной почты заявителя (в зависимости от выбранного заявителем способа информирования) в течение пяти рабочих дней с даты получения документов;

лично в руки заявителю и путем направления электронного уведомления в личный кабинет заявителя (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

31. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист учреждения, сотрудник многофункционального центра осуществляет в АИС «Образование» регистрацию заявления о зачислении ребенка в учреждение (при личном обращении) или дополнение учетной записи заявителя сведениями о полноте представления и достоверности документов (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг или через многофункциональный центр).

32. Работник учреждения, сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, заверяет копии представленных заявителем документов, регистрирует документы в электронном реестре обращений. При личном обращении заявителя выдает ему печатную форму регистрационной карточки, в которой перечисляются представленные документы, дата и время приема заявления о зачислении, регистрационный номер заявления о зачислении.

Максимальный срок регистрации заявления и выдачи документа, содержащего информацию о входящем номере заявления о зачислении в учреждение и перечне представленных документов, составляет не более 50 минут.

33. В случае непредставления документов, указанных в п. 15 Административного регламента, работник учреждения, сотрудник многофункционального центра формирует с использованием АИС «Универсальный кабинет межведомственных запросов» межведомственный (внутриведомственный) запрос в информационную систему «Объединенная электронная картотека учетных документов Центров по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту пребывания» (далее – АИС «Муниципальный регистр населения») или Федеральную миграционную службу. Полученные в ходе этой процедуры сведения о месте жительства (пребывания) ребенка проверяются работником учреждения на соответствие сведениям о регистрации (проживании) ребенка, указанным в заявлении.

34. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о зачислении в учреждение и направление межведомственного (внутриведомственного) информационного запроса в случае непредставления заявителем документов, подтверждающих регистрацию (проживание) ребенка на территории, закрепленной за учреждением, или отказ в приеме документов.

Глава 2. Принятие решения о разрешении на зачисление ребенка в учреждение при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет

35. Основанием для начала административной процедуры является заявление руководителя учреждения о разрешении на зачисление ребенка в учреждение для обучения по образовательным программам начального общего образования при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет, представленное в Управление образования Администрации Североуральского городского округа(далее – заявление о разрешении).

36. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

направление заявления о разрешении и документов, необходимых для зачисления ребенка в учреждение, на рассмотрение психолого-педагогического консилиума Управления образования Администрации Североуральского городского округа начальника Управления образования (далее ППК);

принятие ППК решения о разрешении на зачисление ребенка в учреждение при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет или об отказе в разрешении;

направление решения ППК заявителю.

37. Руководитель учреждения на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев или достигшего возраста восьми лет, в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления обязан направить заявление о разрешении на рассмотрение в ППК. Руководитель учреждения при обращении в комиссию прилагает к заявлению о разрешении: копию личного заявления родителя (законного представителя) с приложением пояснения родителя (законного представителя) о причинах невозможности начала обучения ребенка в первом классе в установленном законодательством возрасте,

копию свидетельства о рождении ребенка, копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка, копию медицинской карты установленного образца (форма № 026/у-2000), заключение педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе. В случае, если от родителя (законного представителя) ребенка поступило заявление на обучение по образовательным программам начального общего образования при достижении им возраста восьми лет, руководитель учреждения обязан проинформировать территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о нарушении права ребенка на образование.

38. На основании заявления о разрешении проводится заседание комиссии. По результатам рассмотрения заявления о разрешении и документов, указанных в пункте 37 Административного регламента, ППК принимает решение о разрешении на зачисление ребенка в учреждение при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет или об отказе в разрешении.

Основаниями для отказа в разрешении на зачисление являются:

предоставление руководителем учреждения неполного пакета документов, указанных в пункте 37 Административного регламента;

заключение педагога-психолога о неполной психологической готовности или психологической неготовности ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев, к обучению по образовательным программам начального общего образования;

отсутствие в медицинской карте ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев, сведений о прохождении медицинского осмотра для поступления в первый класс;

наличие в результатах медицинского осмотра следующих сведений о ребенке, не достигшем возраста шести лет и шести месяцев:

уровень здоровья ребенка не соответствует первой группе здоровья,

у ребенка диагностировано фонетико-фонематическое недоразвитие речи,

у ребенка диагностировано нарушение осанки и зрения;

отсутствие в учреждении условий для обучения детей по образовательным программам начального общего образования в более раннем возрасте.

39. Максимальный срок ожидания решения комиссии не должен превышать 10 рабочих дней. Решение ППК направляется в учреждение Управлением образования Администрации Североуральского городского округа.

40. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 рабочих дней с даты приема заявления родителя (законного представителя) ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев, а также ребенка, достигшего возраста восьми лет.

Результатом административной процедуры является решение ППК.

Глава 3. Зачисление в учреждение.

40. Основанием для начала административной процедуры является сформированный электронный реестр обращений.

41. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении или отказе в зачислении в учреждение;

информирование заявителя о принятом решении.

42. Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель и специалист учреждения.

43. При принятии решения о зачислении руководитель руководствуется следующими принципами:

до 1 июля зачислению подлежат только лица, проживающие на территории, закрепленной за учреждением постановлением Администрации Североуральского горосдкого округа, после 1 июля (при наличии свободных мест) – как лица, зарегистрированные (проживающие) на закрепленной за учреждением территорией, так и лица, проживающие на иных территориях Североуральского городского округа (кроме лиц, получающих общее образование впервые в очно-заочной форме (форме экстерната);

первоочередное право на зачисление в учреждение определено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области.

44. При принятии решения о зачислении в учреждение учитывается порядковый номер очереди в реестре обращений.

45. Зачисление в учреждение осуществляется без вступительных испытаний.

46. Руководитель имеет право отказать заявителю в зачислении в учреждение по основаниям, предусмотренным пунктом 38 Административного регламента. В этом случае специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

47. Лицам, проживающим на территории, закрепленной за учреждением, может быть отказано в зачислении в учреждение в случае:

отсутствия свободных мест в учреждении;

отсутствия разрешения комиссии на зачисление ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев или достигшего возраста восьми лет, в учреждение на обучение по образовательным программам начального

образования.

В случае отказа в предоставлении услуги при отсутствии свободных мест заявитель для решения вопроса о зачислении в другое учреждение обращается в Управление образования Администрации Североуральского городского окуга.

48. Прием в учреждение оформляется приказом директора учреждения, который издается в течение семи рабочих дней с даты регистрации заявления о зачислении в учреждение, размещается на официальном сайте и информационном стенде учреждения в день его издания.

Приказ о зачислении в учреждение лиц, получающих общее образование впервые в очно-заочной форме (форме экстерната), издается в течение трех рабочих дней с момента принятия решения о зачислении в учреждение.

49. Индивидуальное информирование заявителей о зачислении в учреждение осуществляется одним из указанных способов:

непосредственно – при личном обращении заявителя в учреждение;

в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

50. Специалист учреждения знакомит заявителя с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, с правами и обязанностями сторон и другими положениями договора, заключаемого между заявителем и учреждением, если данная процедура определена уставом учреждения.

51. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении в учреждение или направление уведомления заявителю об отказе в зачислении в учреждение.

РАЗДЕЛ 5

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

57. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет руководитель учреждения.

58. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется специалистами Управления образования Администрации Североуральского городского округа путем проведения тематических проверок.

59. Предметом проверок является качество и доступность услуги, соблюдение сроков ее предоставления, обоснованность отказов в предоставлении услуги.

60. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планами работы Управления образования Администрации Североуральского городского округа (не реже одного раза в год).

61. Внеплановые проверки проводятся специалистами Управления образования Администрации Североуральского городского округа в связи с проверкой ранее установленных нарушений настоящего Административного регламента и в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) руководителя, специалиста учреждения.

62. Руководители, специалисты учреждений несут дисциплинарную ответственность за нарушение положений настоящего Административного регламента.

63. Ответственность руководителей, специалистов учреждений за соблюдение требований действующего законодательства при осуществлении контроля за предоставлением услуги в соответствии с Административным регламентом закрепляется в их должностных инструкциях.

64. Контроль за предоставлением услуги со стороны специалистов Управления образования Администрации Североуральского городского округа должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

РАЗДЕЛ 6

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ

65. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего услугу, и решений, принятых при предоставлении услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении услуги или сроков предоставления услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

требование от заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

66. Действия (бездействие), решения руководителя учреждения могут быть обжалованы начальнику Управления образования Администрации Североуральского городского округа (адрес электронной почты: mouo@kb.ru, почтовый адрес: ул. Ленина, д. 38А, г. Североуральск, Свердловская область, 624480).

Жалобы могут быть направлены или переданы любым из способов, указанных в пункте 65 настоящего Административного регламента.

67. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя начальника Управления образования Администрации Североуральского городского округа (адрес электронной почты: mouo@kb.ru, почтовый адрес: ул. Ленина, д. 38А, г. Североуральск, Свердловская область, 624480). – при обжаловании действий (бездействия) работников учреждений в ходе предоставления услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе раздела «Муниципальные услуги» официального сайта Администрации Североуральского городского округа, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

68. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления услуги, фиксируются в автоматической системе обмена документами.

69. Жалоба должна содержать:

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

наименование учреждения, предоставляющего услугу, название должности руководителя или специалиста учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя или специалиста учреждения, предоставляющего услугу;

доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решением и действиями (бездействием) руководителя или специалиста учреждения (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

70. Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей компетенцией.

71. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении услуги, в приеме документов от 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.

72. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления образования Североуральского городского округа, заместитель главы Администрации Североуральского городского округа по вопросам социальной политики или глава Администрации Североуральского городского округа принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

73. 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.

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления образования Администрации Североуральского городского округа, заместитель главы Администрации Североуральского городского округа по вопросам социальной политики или глава Администрации Североуральского городского округа незамедлительно принимают необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Постановлению Администрации

Североуральского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов муниципальных общеобразовательных учреждений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Адрес | Телефон | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Муниципальное автономное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 | 624480, Свердловская обл., г. Североуральск, ул. Свердлова, 44 | 8(34380) 2-07-25; 2-08-25 | с 0800 до 1630 |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 | 624471, Свердловская обл., г. Североуральск,  п. П-Уральский,  ул. Свердлова, 10 | 8(34380) 3-73-93;  3-70-80 | с 0800 до 1630 |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 4 | 624472, Свердловская обл., г. Североуральск,  п. Баяновка,  ул. Гагарина, 7 | 8(34380) 3-73-73; 3-73-09 | с 0800 до 1630 |
| Муниципальное автономное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 | 624480, Свердловская обл., г. Североуральск, ул. Советская, 41 | 8(34380) 2-26-18; 2-29-12 | с 0800 до 1630 |
| Муниципальное автономное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 | 624480, Свердловская обл., г. Североуральск, ул. Молодежная, 22 | 8(34380) 2-46-70; 2-32-64 | с 0800 до 1630 |
| Муниципальное автономное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 | 624480, Свердловская обл., г. Североуральск, ул. Молодежная, 4 | 8(34380) 2-56-80; 2-29-43 | с 0800 до 1630 |
| Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13» | 624475, Свердловская обл., г. Североуральск,  п. Черемухово,  ул. Калинина, 19 | 8(34380) 4-66-96;  4-66-78 | с 0800 до 1630 |
| Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14 им. Героя России Дм. Шектаева» | 624474, Свердловская обл., г. Североуральск,  п. Калья,  ул. Комарова, 13а | 8(34380) 4-42-50 | с 0800 до 1630 |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15 | 624473, Свердловская обл., г. Североуральск,  п. 3-й Северный,  Комсомольская, 44 | 8(34380) 4-39-33;  4-39-32 | с 0800 до 1630 |

Приложение № 2 к Постановлению Администрации

Североуральского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору общеобразовательного учреждения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в \_\_\_\_\_\_\_ класс Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № , ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Дата рождения ребенка: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.
2. Место рождения ребенка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Адрес места жительства ребенка : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. Прибывшего из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Д/сад, город, школа, класс)

Заявитель – родитель (законный представитель) ребенка:

1. Ф. И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Ф.И.О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю:.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. 3 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*С Уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*С основными положениями № 273-ФЗ, № 15-ФЗ,№ 174-ФЗ, ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Дата: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)