



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД АЛАПАЕВСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.02.2015.

№ 245-П

г. Алапаевск

**Об утверждении новой редакции Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в
общеобразовательные учреждения Муниципального образования город
Алапаевск»**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях повышения качества оказываемых муниципальных услуг в сфере образования Администрация Муниципального образования город Алапаевск **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент органа местного самоуправления, уполномоченного в сфере образования – Управления образования Муниципального образования город Алапаевск по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения Муниципального образования город Алапаевск» в новой редакции (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Муниципального образования город Алапаевск от 23.12.2014г. № 2456 «Об утверждении новой редакции Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения Муниципального образования город Алапаевск».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Муниципального образования город Алапаевск по социальной политике Ю.Ю.Ахмедова.
4. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Муниципального образования город Алапаевск.

Глава муниципального образования

С.В.Шаньгин

Утвержден постановлением
Администрации МО г.Алапаевск
16.02.2015 №245-П
«Об утверждении новой редакции
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
общеобразовательные учреждения
Муниципального образования город
Алапаевск»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательные учреждения Муниципального
образования город Алапаевск»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения Муниципального образования город Алапаевск» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

Услуга носит заявительный характер и осуществляется по личному заявлению совершеннолетнего заявителя или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются правоспособные физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, лицами без гражданства или иностранными гражданами, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – заявители).

Получателем муниципальной услуги являются родители (законные представители) лиц, которые зачисляются в общеобразовательные учреждения, а также совершеннолетние граждане, которые зачисляются в общеобразовательные учреждения.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации

либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении или заочно (с использованием электронной или телефонной связи):

1) Органом местного самоуправления, уполномоченным в сфере образования, - Управлением образования Муниципального образования город Алапаевск (далее - Управление образования)

- по адресу: 624600, Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Фрунзе, 43, начальник Управления образования - Болотов Сергей Витальевич; график приёма специалиста Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги: понедельник с 10.00 до 13.00, пятница с 14.00 до 16.00;
- по телефону 8(34346) 2-61-52 (заместитель начальника Управления образования), 8 (34346) 2-61-34 (секретарь);
- адрес электронной почты: uo-26534@mail.ru;
- адрес сайта: alapaevskuo.edusite.ru

2) Муниципальными (автономными, бюджетными) образовательными организациями: общеобразовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования (далее - МОУ).

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

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, режим работы и (или) график приема заявителей утверждаются приказом руководителя МОУ

3) Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), расположенным по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

Филиалом Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Муниципальном образовании город Алапаевск расположен по адресу: 623900, Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Ленина, 16, режим работы - понедельник-четверг 09:00-18:00, без перерыва; пятница 09:00-17:00, без перерыва; суббота-воскресенье - выходной

Телефон: (34346) 2-18-30.

Информацию о месте нахождения и графике работы отделений МФЦ Свердловской области заявитель может получить на официальном сайте

www.mfc66.ru или по телефону единого контакт - центра 8(800)200-84-40 (звонок бесплатный).

4) На официальных сайтах:

- МО город Алапаевск - alapaevsk.org, Управления образования МО город Алапаевск - alapaevskuo.edusite.ru;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Портал);

5) На информационных стендах, расположенных в месте нахождения МОУ.

1.3.2. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги и подлежащая размещению на сайтах и информационных стендах МОУ:

Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги и подлежащая размещению на сайтах и информационных стендах МОУ	Срок размещения
Устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, реализуемые образовательные программы, другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса в МОУ	Постоянно, МОУ обновляет сведения, указанные в документах, регламентирующих организацию образовательного процесса в МОУ, не позднее 10 рабочих дней после их изменений
Постановление Администрации Муниципального образования город Алапаевск «О закреплении общеобразовательных организаций за территориями Муниципального образования город Алапаевск»	издается не позднее 1 февраля текущего года, размещается на сайтах и информационных стендах МОУ в течение 1 рабочего дня после издания
информация о количестве мест в первых классах МОУ	не позднее 10 календарных дней с момента издания Постановления Администрации Муниципального образования город Алапаевск «О закреплении общеобразовательных организаций за территориями Муниципального образования город Алапаевск»
информация о наличии свободных мест в МОУ для приема граждан, не проживающих на закрепленной территории	не позднее 1 июля

1.3.3. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в

местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников управления образования, МФЦ, МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;
- при заочном обращении заявителя по электронной почте в Управление образования, МОУ уполномоченный специалист готовит полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и направляет его заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.
- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

1.3.5. Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Зачисление в общеобразовательные учреждения Муниципального образования город Алапаевск.

2.2. Организации, предоставляющие муниципальную услугу

Учреждениями, представляющими настоящую услугу являются непосредственно муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования Муниципального образования город Алапаевск (МОУ).

Сведения о местонахождении МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, адреса их сайтов, адреса электронной почты, телефоны указаны в Приложении № 1. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются сотрудники МОУ, назначенные приказом руководителя МОУ (далее - уполномоченный сотрудник).

– МОУ может осуществлять прием заявлений в первый класс в форме электронного документа с использованием Портала госуслуг или регионального интернет-портала Свердловской области «Электронные услуги в сфере образования» (<https://edu.egov66.ru:444>). Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– зачисление граждан Российской Федерации, лиц без гражданства или иностранных граждан на равных основаниях в общеобразовательное учреждение, имеющих право на получение общего образования и проживающих на территории, закрепленной Администрацией Муниципального образования город Алапаевск за конкретным МОУ, в первый класс.

– зачисление граждан Российской Федерации, лиц без гражданства или иностранных граждан на равных основаниях в общеобразовательное учреждение, имеющих право на получение общего образования и проживающих на территории, не закрепленной Администрацией Муниципального образования город Алапаевск за конкретным МОУ, в первый класс.

– зачисление граждан Российской Федерации, лиц без гражданства или иностранных граждан на равных основаниях в общеобразовательное учреждение, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня, в первый, во второй и последующие классы МОУ в течение учебного года;

– отказ в зачислении граждан Российской Федерации, лиц без гражданства или иностранных граждан на равных основаниях в общеобразовательное учреждение, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня, в МОУ

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки процедур муниципальной услуги

Класс	Прием заявления совершеннолетнего заявителя или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка	Регистрация заявления совершеннолетнего заявителя или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка в МОУ	Зачисление граждан Российской Федерации, лиц без гражданства или иностранных граждан на равных основаниях в общеобразовательное учреждение, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня в МОУ	Уведомление совершеннолетнего заявителя или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка о зачислении в МОУ или отказе в предоставлении муниципальной услуги
первый (до	– для детей,	– при личном	зачисление в	– распорядительные

1 сентября)	<p>проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июля текущего года;</p> <p>– для детей, 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. При наличии оснований для отказа в приеме документов заявителю выдается письменное уведомление (Приложение 9)</p>	<p>обращении в МОУ в день обращения;</p> <p>– при направлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала госуслуг или регионального интернет-портала Свердловской области «Электронные услуги в сфере образования» (https://edu.egov66.ru:444) родители (законные представители) ребенка должны в течение 4 рабочих дней представить в МОУ оригиналы требуемых документов, регистрация заявления происходит в день обращения в МОУ</p> <p>– при направлении заявления через МФЦ уполномоченные сотрудники МФЦ должны доставить заявление в МОУ на следующий день после дня приема в МФЦ, регистрация заявления происходит в день обращения сотрудника МФЦ в МОУ</p>	<p>МОУ оформляется распорядительным актом МОУ в течение 7 рабочих дней после приема и регистрации заявления в МОУ</p>	<p>акты МОУ о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде МОУ в день их издания</p> <p>– сотрудники МОУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней после издания распорядительного акта МОУ о приеме детей на обучение направляют родителям (законным представителям) уведомление о зачислении (Приложение 7) их ребенка в МОУ или отказе (Приложение 8) в предоставлении муниципальной услуги на указанный ими в заявлении адрес электронной почты или осуществляют устное уведомление по номеру телефона, указанному родителями (законными представителями) в заявлении</p>
первый-второй и последующие классы (в течение учебного года)	<p>ежедневно в течение учебного года. При наличии оснований для отказа в приеме</p>	<p>– при личном обращении в МОУ в день обращения;</p> <p>– при направлении заявления через МФЦ уполномоченные сотрудники МФЦ</p>	<p>зачисление в МОУ оформляется распорядительным актом МОУ в течение 3 рабочих дней после приема и</p>	<p>– распорядительные акты МОУ о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде МОУ в день их издания</p> <p>– сотрудники МОУ,</p>

	документов заявителю выдается письменное уведомление (Приложение 9)	должны доставить заявление в МОУ на следующий день после дня приема в МФЦ, регистрация заявления происходит в день обращения сотрудника МФЦ в МОУ	регистрации заявления в МОУ	ответственные за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней после издания распорядительного акта МОУ о приеме детей на обучение направляют родителям (законным представителям) уведомление о зачислении (Приложение 7) их ребенка в МОУ или отказе (Приложение 8) в предоставлении муниципальной услуги на указанный ими в заявлении адрес электронной почты или осуществляют устное уведомление по номеру телефона, указанному родителями (законными представителями) в заявлении
--	---	---	-----------------------------	---

2.4.2. Максимальные сроки предоставления муниципальной услуги с момента приема заявления совершеннолетнего заявителя или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка до момента принятия решения о зачислении в МОУ или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

класс	способ подачи заявления	срок
первый (до 1 сентября)	личное обращении заявителя в МОУ	8 дней
	личное обращении заявителя в МФЦ	9 дней
	Направление заявления в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или региональный интернет-портал Свердловской области «Электронные	11 дней

	услуги в сфере образования»	
первый-второй и последующие классы (в течение учебного года)	личное обращении заявителя в МОУ	4 дня
	личное обращении заявителя в МФЦ	5 дней

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, "Российская газета", № 7, 21.01.2009;
- Гражданский кодекс Российской Федерации, "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994;
- Федеральный закон от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», "Российская газета", № 147, 05.08.1998;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», "Российская газета", № 202, 08.10.2003;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, Собрание законодательства Российской Федерации, от 08.05. 2006 № 19;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», "Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 06.04.2011 с изм. от 21.07.2011);
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», "Российская газета", № 25, 13.02.2009;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», "Российская газета", № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179;
- Распоряжение 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 г., № 52 (часть II);
- Устав Муниципального образования город Алапаевск, утвержденный Решением Думы МО город Алапаевск;

- Уставы МОУ;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г.№ 1015;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 12 марта 2014 г. N 177 г. Москва "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";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 января 2014 года №32 г. Москва «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется в МОУ, МФЦ:

Класс	Категория и наименование документа	Форма предоставления	Примечание
первый (до 1 сентября)	Заявление (обязательный документ)	Оригинал – Приложение №2 (Форма заявления предусматривает сведения о согласии заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка - приложение № 3 к Административному регламенту)	Хранится в личном деле ребенка на время обучения
	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо	Оригинал	Оригинал предъявляется для удостоверения личности родителя и сверки данных,

	документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации		указанных в заявлении. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
	документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (только для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	Оригинал	Оригинал предъявляется для удостоверения родства заявителя (или законности представления прав ребенка), права заявителя на пребывание в Российской Федерации и сверки данных, указанных в заявлении. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
	Свидетельство о рождении ребенка (обязательный документ)	Оригинал и копия	Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении, копия хранится в личном деле ребенка на время обучения
	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или	Оригинал и копия	Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении, копия хранится в личном деле ребенка на время

	документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (только для детей, проживающих на закрепленной территории)		обучения
	Разрешение учредителя МОУ о приеме ребенка в первый класс (только для детей, которые на 1 сентября календарного года не достигли возраста шести лет шести месяцев или старше возраста восьми лет)	Оригинал	Хранится в личном деле ребенка на время обучения
первый-второй и последующие классы (в течение учебного года)	Заявление (обязательный документ)	Оригинал – Приложение №2 (Форма заявления предусматривает сведения о согласии заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка - приложение № 3 к Административному регламенту)	Хранится в личном деле ребенка на время обучения
	Документ, удостоверяющий личность совершеннолетнего заявителя или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации	Оригинал	Оригинал предъявляется для удостоверения личности родителя и сверки данных, указанных в заявлении. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на

		русский язык
для родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (только для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	Оригинал	Оригинал предъявляется для удостоверения родства заявителя (или законности представления прав ребенка) для родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка, права заявителя на пребывание в Российской Федерации и сверки данных, указанных в заявлении. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
Личное дело обучающегося	Оригинал	Хранится на время обучения.
Документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).	Оригинал	Хранится в личном деле ребенка на время обучения

	Аттестат об основном общем образовании установленного образца (только при приеме в МОУ для получения среднего общего образования)	Оригинал	Хранится в личном деле ребенка на время обучения
--	---	----------	--

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

Совершеннолетние заявители, родители (законные представители) несовершеннолетних детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, подлежащих представлению заявителем:

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов в МФЦ, подлежащих представлению заявителем, являются:

- отказ заявителя предъявить документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Регламента;
- документы содержат серьёзные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов в МОУ, подлежащих представлению заявителем, являются:

- отказ заявителя предъявить документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Регламента;
- документы содержат серьёзные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- подача заявления не в установленные законодательством РФ и настоящим регламентом сроки
- отсутствие разрешения учредителя МОУ о приеме ребенка в первый класс при не достижении им возраста шести лет шести месяцев или достижении возраста восьми лет на 1 сентября календарного года.

2.8. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги может быть только отсутствие в МОУ свободных мест. В случае отсутствия мест в МОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий

управление в сфере образования – управление образования в Муниципальном образовании город Алапаевск.

2.9.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. У входа в здание имеется информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании учреждения. В здании действует пропускной режим. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.10.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил. Места ожидания личного приема должны оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.10.3. Рабочие места уполномоченных сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети «Интернет» и оргтехникой.

2.10.4. На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы МОУ, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги. Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме

2.10.5. Доступ Заявителей к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в МОУ в соответствии с пропускным режимом).

2.10.6. При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

В процессе предоставления муниципальной услуги МОУ, МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

2.11.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности ответственных за её предоставление.

2.11.2. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

2.11.3. К числу количественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги относится увеличение доли получателей муниципальной услуги в электронной форме.

2.11.4. К числу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- 1) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) наличие у заявителя возможности подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Портала или через МФЦ.
- 4) компетентность и профессионализм работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.11.5. К числу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- 1) отсутствие (снижение числа) случаев несоблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие (снижение числа) обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги;
- 3) отсутствие (снижение числа) необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.6. К числу качественных показателей качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- 1) точность обработки данных, правильность оформления документов;
- 2) культура обслуживания заявителей (вежливость, тактичность).

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

выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема в Приложении № 4):

3.1.1. Процедуры, реализуемые МФЦ

3.1.1.1. Прием заявления совершеннолетнего заявителя или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.2. Отказ в приеме заявления совершеннолетнего заявителя или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.7.1. настоящего регламента

3.1.2. Процедуры, реализуемые МОУ

3.1.2.1. Прием заявления совершеннолетнего заявителя или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.2. Отказ в приеме заявления совершеннолетнего заявителя или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.7.2. настоящего регламента с письменным уведомлением

3.1.2.3. Регистрация заявления совершеннолетнего заявителя или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.4. Принятие решения о зачислении граждан Российской Федерации, лиц без гражданства или иностранных граждан на равных основаниях в общеобразовательное учреждение, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня в МОУ или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. Уведомление совершеннолетнего заявителя или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка о зачислении в МОУ или отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление заявления Заявителя с целью получения муниципальной услуги, представленное на личном приеме в МОУ, направленное в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или региональный интернет-портал Свердловской области «Электронные услуги в сфере образования», либо поданное через МФЦ.

3.2.1. Личное обращение заявителя в МОУ

Уполномоченный сотрудник МОУ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям в соответствии с п. 2.6. настоящего регламента, удостоверяясь, что нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 2.7.2. настоящего регламента
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.7.2. настоящего Регламента выдает письменное уведомление (Приложение 9) об основаниях отказа и консультирует о возможности их устранения.
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента предлагает заявителю для заполнения форму заявления (Форма заявления предусматривает сведения о согласии заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (приложение № 2,3 к Административному регламенту). При зачислении в первый класс до 1 сентября календарного года уполномоченный сотрудник самостоятельно заполняет заявление на основании представленных документов в личном кабинете МОУ на региональном интернет-портале Свердловской области «Электронные услуги в сфере образования»
- сверяет данные о ребёнке (фамилия, имя, отчество ребёнка, число, месяц, год его рождения, серия, номер свидетельства о рождении), указанные в заявлении, с данными, указанными в свидетельстве о рождении ребёнка (в оригинале);
- сверяет паспортные данные заявителя (в оригинале) с паспортными данными, указанными заявителем в заявлении;
- сверяет документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (при опеке, попечительстве) с паспортными данными заявителя;
- сверяет данные свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания) на закрепленной территории муниципального образования город Алапаевск или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания) (в оригинале) с данными, указанными заявителем в заявлении;
- готовит копии представленных документов, необходимых в соответствии с п. 2.6 настоящего регламента для формирования личного дела обучающегося, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «копия верна» и возвращает заявителю оригиналы;
- принимает оригиналы документов для формирования личного дела обучающегося;

- оформляет расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МОУ, о перечне представленных документов, заверяет расписку подписью и печатью МОУ (Приложение 5);
- регистрирует документы, представленные заявителями в журнале приема заявлений (Приложение 6);

3.2.2. Личное обращение заявителя в МФЦ

Уполномоченный сотрудник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.7.1. настоящего Регламента устно уведомляет об основаниях отказа и консультирует о возможности их устранения.
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.7.1. настоящего Регламента предлагает заявителю для заполнения форму заявления (Форма заявления предусматривает сведения о согласии заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (приложение № 2,3 к Административному регламенту).
- сверяет данные о ребёнке (фамилия, имя, отчество ребёнка, число, месяц, год его рождения, серия, номер свидетельства о рождении), указанные в заявлении, с данными, указанными в свидетельстве о рождении ребёнка (в оригинале);
- сверяет паспортные данные заявителя (в оригинале) с паспортными данными, указанными заявителем в заявлении;
- сверяет документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (при опеке, попечительстве) с паспортными данными заявителя;
- сверяет данные свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания) на закрепленной территории муниципального образования город Алапаевск или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания) (в оригинале) с данными, указанными заявителем в заявлении;
- готовит пакет документов заявителя в составе:

Класс	Категория и наименование документа	Форма предоставления	Примечание
первый (до 1 сентября)	Заявление	оригинал – Приложение №2	

		(Форма заявления предусматривает сведения о согласии заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка - приложение № 3 к Административному регламенту)	
	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	копия	только для детей, проживающих на закрепленной территории
	Разрешение учредителя МОУ о приеме ребенка в первый класс	оригинал	только для детей, которые на 1 сентября календарного года не достигли возраста шести лет шести месяцев или старше возраста восьми лет. Сотрудники МФЦ могут принять заявление и документы и направить их в МОУ даже при отсутствии такого разрешения
первый-второй и последующие классы (в течение учебного	Заявление	оригинал – Приложение №2 (Форма заявления предусматривает сведения о согласии заявителя на	

года)		обработку его персональных данных и персональных данных ребенка - приложение № 3 к Административному регламенту)	
	Личное дело обучающегося	оригинал	Сотрудники МФЦ могут принять заявление и документы и направить их в МОУ даже при отсутствии личного дела.
	Свидетельство о рождении ребенка	копия	Обязательно только в случае отсутствия личного дела
	Документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).	оригинал	Сотрудники МФЦ могут принять заявление и документы и направить их в МОУ даже при отсутствии указанных документов.
	Аттестат об основном общем образовании установленного образца	оригинал	только при приеме в МОУ для получения среднего общего образования (прием в 10 класс)

- копии представленных документов, необходимых в соответствии с п. 2.6 настоящего регламента для формирования личного дела обучающегося, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «копия верна» и возвращает заявителю оригиналы;
- принимает необходимые оригиналы документов для формирования личного дела обучающегося;
- выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственный (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятый запрос в МФЦ регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос;

- обеспечивает доставку сформированного пакета документов заявителя в МОУ курьерской доставкой на следующий день после дня приема в МФЦ

–

Уполномоченный сотрудник МОУ:

- обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди»;
- принимает сформированный пакет документов заявителя;
- регистрирует документы, представленные заявителями в журнале приема заявлений (Приложение 6). При зачислении в первый класс уполномоченный сотрудник самостоятельно заполняет заявление на основании представленных документов в личном кабинете МОУ на региональном интернет-портале Свердловской области «Электронные услуги в сфере образования»

- оформляет расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МОУ, о перечне представленных документов, заверяет расписку подписью и печатью МОУ (Приложение 5), передает расписку курьеру МФЦ для вручения заявителю. Невостребованные расписки хранятся в МФЦ в течение 3-х месяцев с момента передачи МОУ. По истечении срока передаются по ведомости приема передачи в МОУ

3.2.3. Направление заявителем заявления в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или региональный интернет-портал Свердловской области «Электронные услуги в сфере образования»

Заявитель:

- самостоятельно заполняет заявление в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или региональный интернет-портал Свердловской области «Электронные услуги в сфере образования»;

- в течение 4 рабочих дней представляет оригиналы требуемых документов в МОУ, регистрация заявления происходит в день обращения в МОУ;

Уполномоченный сотрудник МОУ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям в соответствии с п. 2.6. настоящего регламента, удостоверяясь, что нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 2.7.2. настоящего регламента

– при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.7.2. настоящего Регламента письменно уведомляет (Приложение 9) об основаниях отказа и консультирует о возможности их устранения.

– сверяет данные о ребёнке (фамилия, имя, отчество ребёнка, число, месяц, год его рождения, серия, номер свидетельства о рождении), указанные в заявлении, с данными, указанными в свидетельстве о рождении ребёнка (в оригинале);

– сверяет паспортные данные заявителя (в оригинале) с паспортными данными, указанными заявителем в заявлении;

– сверяет документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (при опеке, попечительстве) с паспортными данными заявителя;

– сверяет данные свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания) на закрепленной территории муниципального образования город Алапаевск или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания) (в оригинале) с данными, указанными заявителем в заявлении;

– готовит копии представленных документов, необходимых в соответствии с п. 2.6 настоящего регламента для формирования личного дела обучающегося, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «копия верна» и возвращает заявителю оригиналы;

– принимает оригиналы документов для формирования личного дела обучающегося;

– оформляет расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МОУ, о перечне представленных документов, заверяет расписку подписью и печатью

3.3. Зачисление граждан Российской Федерации, лиц без гражданства или иностранных граждан на равных основаниях в общеобразовательное учреждение, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня в МОУ

3.3.1. При зачислении в первый класс до 1 сентября календарного года решение о зачислении принимается и оформляется в МОУ распорядительным актом МОУ в течение 7 рабочих дней после приема и регистрации заявления в МОУ.

3.3.2. При зачислении в первый-второй и последующие классы (в течение учебного года) решение о зачислении принимается и оформляется в МОУ распорядительным актом МОУ в течение 3 рабочих дней после приема и регистрации заявления в МОУ

3.3.3. Распорядительные акты МОУ о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде МОУ в день их издания

3.3.4. При отсутствии свободных мест в МОУ принимается решение об отказе в зачислении граждан Российской Федерации, лиц без гражданства или иностранных граждан на равных основаниях в общеобразовательное учреждение, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня, в МОУ:

3.3.4.1. При отказе в зачислении в первый класс до 1 сентября календарного года решение принимается и оформляется в МОУ распорядительным актом МОУ в течение 7 рабочих дней после приема и регистрации заявления в МОУ.

3.3.4.2. При отказе в зачислении в первый-второй и последующие классы (в течение учебного года) решение принимается и оформляется в МОУ распорядительным актом МОУ в течение 3 рабочих дней после приема и регистрации заявления в МОУ

3.4. Уведомление совершеннолетнего заявителя или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка о зачислении в МОУ или отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Сотрудники МОУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней после издания распорядительного акта МОУ о приеме детей на обучение направляют родителям (законным представителям) уведомление о зачислении их ребенка в МОУ (Приложение 7) или отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 8) на указанный ими в заявлении адрес электронной почты или осуществляют устное уведомление по номеру телефона, указанному родителями (законными представителями) в заявлении

3.3.2. Форма уведомления об отказе в зачислении совершеннолетним заявителям, родителям (законным представителям) несовершеннолетних детей (Приложение 8) предусматривает сведения о приеме в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования – управление образования в Муниципальном образовании город Алапаевск для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию вместе с уведомлением об отказе выдается полная информация

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за исполнением настоящего регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги осуществляется:

1) в отношении должностных лиц в МОУ - специалистами Управления образования;

2) в отношении операторов МФЦ - руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами образовательных учреждений и операторами МФЦ последовательности действий и положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля определяется по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, а также нормативно-правовыми актами Муниципального образования город Алапаевск.

4.1.5. Результаты текущего контроля за исполнением административного регламента, принятием решений и совершением действий ответственными специалистами образовательных учреждений, операторами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.1.6. Информирование о результатах текущего контроля за исполнением настоящего регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий должностных лиц в МОУ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством подготовки ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Отделом образования ежегодно в форме мониторинга.

4.2.2. Предметом проверки являются:

- 1) соблюдение стандартов предоставления муниципальной услуги, в том числе обеспечение комфортности предоставления муниципальной услуги;
- 2) обращения заявителей, обусловленные проблемами, возникающими у заявителей при получении муниципальной услуги;
- 3) затраты времени заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги.

4.2.3. Проведение плановых проверок (мониторинга качества предоставления муниципальной услуги) осуществляется в соответствии с Постановлением Администрации Муниципального образования город Алапаевск

4.2.4. Результаты плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде ежегодных отчетов и анализируются. В случае выявления недостатков или отклонений фактических значений параметров от нормативно установленных, Управлением образования, МФЦ принимаются меры по их устранению. При наличии вины ответственных лиц в образовательных учреждениях, МФЦ в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги указанным специалистам выносятся дисциплинарные или административные взыскания в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Муниципального образования город Алапаевск.

4.2.5. Внеплановые проверки качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги. Решение о проведении внеплановой проверки качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Муниципального образования город Алапаевск в виде постановления.

4.2.6. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. При наличии вины ответственных лиц в МОУ, МФЦ в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги указанным специалистам выносятся дисциплинарные или административные взыскания в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Муниципального образования город Алапаевск.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц Управления образования, МОУ, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.1.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых

(осуществляемых) специалистами, должностными лицами Управления образования, МОУ, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.1.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействия) работников муниципальных общеобразовательных учреждений лично (устно) или направить письменное заявление (жалобу):

- руководителю учреждения, оказывающего услугу (Приложение №1 к настоящему административному регламенту);
- начальнику Управления по адресу: 624600, Свердловская область, город Алапаевск, ул. Фрунзе, 43 (тел. для справок 2-65-34, 2-61-34), по адресу электронной почты: uo-26534@mail.ru, через сервис «Горячая линия» официального сайта управления образования <http://www.alapaevskuo.edusite.ru/index14.html>
- Главе Муниципального образования город Алапаевск по адресу: 624600, Свердловская область, город Алапаевск, ул. Ленина, 18 (тел. для справок 2-10-10), по адресу электронной почты: mo-alapaevsk@mail.ru, через сервис «Виртуальная приемная» официального сайта Муниципального образования город Алапаевск http://www.alapaevsk.org/index.php?option=com_aicontactsafe&view=message&layout=message&pf=1&Itemid=38

5.1.4. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц Управления образования, МОУ, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

5.1.5. Жалоба передается при личном обращении заявителя, в электронном виде или почтовым отправлением по адресам, указанным в п. 5.1.3 настоящего регламента.

5.1.6. Направление обращения (жалобы) непосредственно должностному лицу, муниципальному служащему Управления образования, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, запрещено.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) незаконные, необоснованные действия специалистов, должностных лиц Управления образования, МОУ, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом;
- нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) бездействие специалистов, должностных лиц Управления образования, МОУ, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

3) решения специалистов ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- об отказе в приёме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги;

- о требовании внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

4) отказ ответственных лиц Управления образования, МОУ, МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе поданные посредством факсимильной связи или в электронной форме) либо устные (при личном приёме) обращения (жалобы) заявителей:

- в Управление образования на имя начальника Управления образования Муниципального образования город Алапаевск;

- в Администрацию Муниципального образования город Алапаевск на имя Главы Муниципального образования город Алапаевск;

- в Администрацию Муниципального образования город Алапаевск на имя заместителя главы администрации Муниципального образования город Алапаевск по социальной политике.

5.3.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее также - письменное обращение), в том числе посредством факсимильной связи по адресам, указанным в п. 5.1.3 настоящего регламента.

5.3.3. Устное обращение (жалоба) допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

5.3.4. Подача письменного обращения (жалобы) через МФЦ осуществляется в дни его работы. Не позднее следующего рабочего дня за

днем поступления обращения (жалобы) оператор МФЦ обязан передать ее в Администрацию городского Муниципального образования город Алапаевск.

5.4. Порядок рассмотрения обращений (жалобы)

5.4.1. Обращения (жалобы), поступившие в Управление образования на имя начальника Управления образования или в Администрацию Муниципального образования город Алапаевск на имя Главы Муниципального образования город Алапаевск или заместителя главы Муниципального образования город Алапаевск по социальной политике, подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Должностное лицо, которому направлено обращение (жалоба), обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение.

5.4.3. В случае если жалоба подана заявителем лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба должна быть направлена в уполномоченный на её рассмотрение орган. Лицо, перенаправившее жалобу, в письменной форме уведомляет заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

5.5. Требования к содержанию обращения (жалобы)

В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

1) наименование Управления образования либо Администрации Муниципального образования город Алапаевск, фамилия, имя, отчество начальника Управления образования, либо фамилия, имя, отчество Главы Муниципального образования город Алапаевск, либо заместителя главы Муниципального образования город Алапаевск по социальной политике.

2) фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);

3) почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

4) текст обращения (жалобы);

5) личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы)

5.6.1. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в Управление образования или в Администрацию Муниципального образования город Алапаевск обращения (жалобы) являются:

1) отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ;

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

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

4) наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалистов и должностных лиц Управления образования, МОУ, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также членам их семей;

5) текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

б) в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

7) ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6.2. Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6.3. В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

5.6.4. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в Управление образования на имя начальника Управления образования Муниципального образования город Алапаевск или в Администрацию Муниципального образования город Алапаевск на имя Главы Муниципального образования город Алапаевск или заместителя главы администрации Муниципального образования город Алапаевск по социальной политике.

5.7. Право на получение информации о рассмотрении обращения (жалобы)

5.7.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

5.7.2. Должностные лица Управления образования, МОУ, МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.7.3. При этом документы, ранее поданные заявителями в МОУ, МФЦ, выдаются по их просьбе в виде заверенных копий.

5.8.Срок рассмотрения обращения (жалобы)

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения, если более короткие сроки рассмотрения обращения (жалобы) не установлены действующим законодательством.

5.9.Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц Управления образования, МОУ, МФЦ является:

1) признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Управление образования, МОУ, МФЦ обязаны устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Специалист, должностное лицо, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Муниципального образования город Алапаевск;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы).

Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) на имя заместителя главы администрации Муниципального образования город Алапаевск по социальной политике или на имя Главы Муниципального образования город Алапаевск, если ранее направленное обращение (жалоба) было адресовано начальнику Управления образования Муниципального образования город Алапаевск.

5.10. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в суде

5.10.1. Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства с особенностями, установленными для рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений.

5.10.2. Исковые заявления подаются в суд в сроки, установленные гражданско - процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения Муниципального образования город Алапаевск»

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

	Наименование	Адрес, телефон	Электронная почта	Сайт
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	624600, г. Алапаевск, ул. Р.Люксембург, 58 3-43-00	pervaya- alapaevsk@yand ex.ru	http://www.alapaevsk-pervaya.edusite.ru/
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	624600, г.Алапаевск, ул. Третьего Интернационала, 10 3-03-80	scolaa2@yandex. ru	http://www.scolaa2.net/
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	624600 г.Алапаевск, ул. Фрунзе, 42 2-44-68 Бр.Смольниковых , 134 2-26-23	4shcola@rambler .ru	http://4shcola.ru/
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	624600, г.Алапаевск, ул.Клубная, 20 2-76-87	mouo5@mail.ru	http://www.a-school5.ru/
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная	624600, г.Алапаевск, ул.Клубная , 24 2-78-53	school608@ramb ler.ru	http://www.alapaevsk-shcola6.edusite.ru/

	общеобразовательная школа № 6»			
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	624612, г.Алапаевск, п.Западный , ул.Мира, 1 3-28-97	8schoolzapadnij@rambler.ru	http://8shkola.edusite.ru/
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	624600, г.Алапаевск, ул.Урицкого, 147 3-26-22	bestschol10@mail.ru	http://www.a-school10.edusite.ru/
8	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»	624600, г.Алапаевск, ул.Мира, 7 2-96-64	info@school12al.ru	http://www.school12al.ru/
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	624600, г.Алапаевск, ул. Краснофлотцев, 73 3-32-84	school15a2007@mail.ru	http://school15a2007.edusite.ru/
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»	624611, г.Алапаевск , п.Асбестовский, ул.Школьная, 33 70-2-37	17scholasbestovsk@rambler.ru	http://17shcolasbestovsk.edusite.ru/
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18»	624615, г.Алапаевск, п.Зыряновский , ул.Шахтеров, 30А 71-2-87	18shcolazirynovka@rambler.ru	http://z18shkolaalapaevsk.edusite.ru/
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20»	624610, г.Алапаевск, п.Н.Шайтанский, ул.Спиридонова, 38,74-5-22	20schola@mail.ru	http://shkola20.edusite.ru/

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения Муниципального образования город Алапаевск»

Примерная форма заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение

Прошу зачислить меня (при подаче заявления совершеннолетним заявителем), моего ребёнка (при подаче заявления родителем (законным представителем) ребенка) в _____ класс М_ОУ СОШ №__ и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения: _____

1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.5.1. Серия: _____

1.5.2. Номер: _____

1.6. Сведения о регистрации

(адрес регистрации) _____

2. Сведения о заявителе (родитель , опекун , лицо, действующее от имени законного представителя)

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.5.1. Серия: _____

1.5.2. Номер: _____

1.5.3. Кем выдано _____

1.5.4. Дата выдачи _____

3. Способ информирования заявителя

3.1. Электронная почта (E-mail) _____

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____

7. Дата и время регистрации заявления: _____

8. Вид заявления:

8.1. первичное

8.2. перевод

- В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить Управление образования (либо МФЦ) и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.
- Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____
- С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ОУ, уставом ОУ ознакомлен _____

Заявитель: _____ / _____
(ФИО) (Подпись)

Сотрудник МОУ (либо МФЦ):
нужное подчеркнуть _____ / _____

(ФИО)

(Подпись)

Приложение №3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения Муниципального образования город Алапаевск»

Согласие на обработку персональных данных

В М_ОУ СОШ № _____

ФИО полностью

адрес

серия, № паспорта, кем выдан, дата выдачи

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных Управлением образования МО город Алапаевск .

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

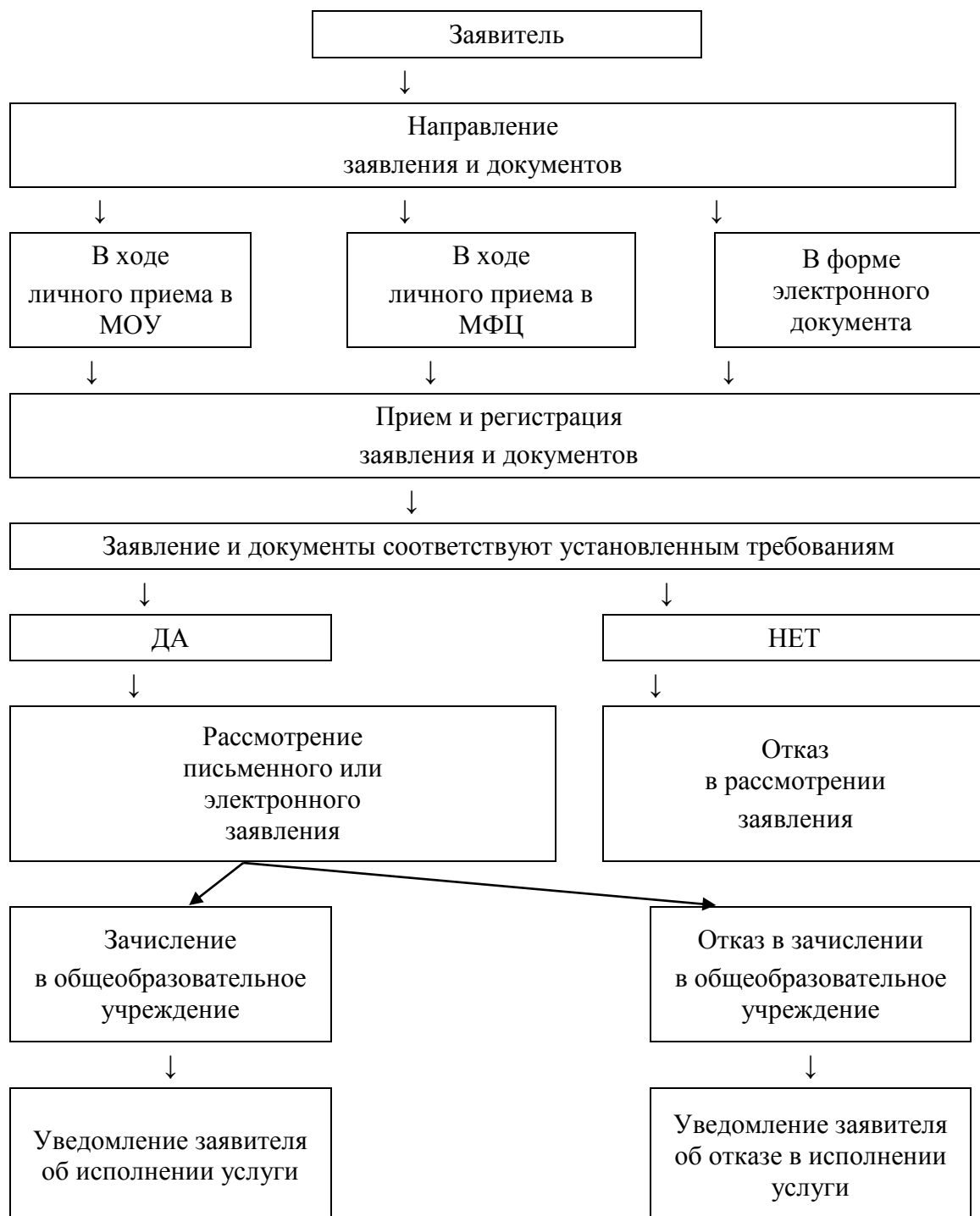
Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата _____
_____ (_____)

подпись расшифровка подписи

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения Муниципального образования город Алапаевск»

БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения Муниципального образования город Алапаевск»

Примерная форма расписки о приеме документов

Расписка о приеме документов

От _____

Ф.И.О совершеннолетнего заявителя, родителя (законного представителя)

ФИО ребенка полностью

дата рождения совершеннолетнего заявителя или ребенка « » _____ 201_г.
приняты следующие документы

1. Заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение (регистрационный № _____)
2. Заявление на обработку персональных данных
3. Копия свидетельства о рождении ребенка
- 4.
- 6.
- 7.
- 9.
- 10.

Дата заполнения « » _____ 20 г.

Должность

МП. (подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомляем Вас, что при зачислении в первый класс до 1 сентября календарного года решение о зачислении принимается и оформляется в МОУ распорядительным актом МОУ в течение 7 рабочих дней после приема и регистрации заявления в МОУ. При зачислении в первый-второй и последующие классы (в течение учебного года) решение о зачислении принимается и оформляется в МОУ распорядительным актом МОУ в течение 3 рабочих дней после приема и регистрации заявления в МОУ. Распорядительные акты МОУ о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде МОУ в день их издания

Приложение № 7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения Муниципального образования город Алапаевск»

Примерная форма уведомления заявителя о зачислении в муниципальное образовательное учреждение

Уведомление о зачислении в муниципальное образовательное учреждение

Уважаемый/ая _____

Ваше заявление, зарегистрированное « ____ » _____ 20__ г., № _____
удовлетворено:

Вы (при подаче заявления совершеннолетним заявителем)

Ваш ребенок (при подаче заявления родителем (законным представителем))

_____ Ф.И.О совершеннолетнего заявителя, ребенка
зачислен в _____ класс (приказ № _____ от « ____ » _____ 201_ г.)

Руководитель ОУ
МП. (подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения Муниципального образования город Алапаевск»

Примерная форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый/ая _____

Ваше заявление, зарегистрированное « ____ » _____ 20__ г., № _____ не может быть удовлетворено по следующей причине:

Руководитель ОУ
МП. (подпись)

(расшифровка подписи)

Для решения вопроса об устройстве ребенка в другую общеобразовательную организацию или направления жалобы на решения, действия (бездействия) работников муниципальных общеобразовательных учреждений Вы можете непосредственно обратиться в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования – управление образования в Муниципальном образовании город Алапаевск.

- по адресу: 624600, Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Фрунзе, 43, начальник Управления образования - Болотов Сергей Витальевич; график приёма специалиста Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги: понедельник с 10.00 до 13.00, пятница с 14.00 до 16.00;
- по телефону 8(34346) 2-61-52 (заместитель начальника Управления образования), 8 (34346) 2-61-34 (секретарь);
- адрес электронной почты: uo-26534@mail.ru;
- адрес сайта: alapaevskuo.edusite.ru, через сервис «Горячая линия» официального сайта управления образования <http://www.alapaevskuo.edusite.ru/index14.html>

Приложение № 9 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения Муниципального образования город Алапаевск»

Примерная форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов

Уведомление об отказе в приеме документов

Уважаемый/ая _____

Ваше заявление не может быть принято и зарегистрировано в М_ОУ СОШ №____ по следующей причине (отметить знаком):

Ваше заявление подано не в установленные сроки. В связи с тем, что Ваш ребенок не проживает на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс для Вас в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 января 2014 года №32 г. Москва «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Вы имеете право подать заявление позднее в соответствии с установленными Порядком приема сроками

Ваш ребенок на 1 сентября календарного года не достиг возраста шести лет шести месяцев или старше возраста восьми лет и в предоставленном Вами пакете документов отсутствует Разрешение учредителя МОУ о приеме ребенка в первый класс для детей, которые на 1 сентября календарного года не достигли возраста шести лет шести месяцев или старше возраста восьми лет (ст. 67 Закона об образовании РФ 273-ФЗ). Вы можете обратиться за получением такого разрешения по адресу: Администрация МО город Алапаевск, ул. Ленина, 18, тел. каб. № 22 тел. 8(34346) 2-10-10, график приема: 1 понедельник месяца с 15.00 – 18.00 запись на прием в каб. № 4, и по тел. 8(34346) 2-18-90

Должность
МП. (подпись)

(расшифровка подписи)