



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар

11.04.2014 г. № 494

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение Качканарского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Положения об Управлении образованием Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации Качканарского городского округа от 14.05.2012 г. № 550 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение Качканарского городского округа»;

2) постановление Администрации Качканарского городского округа от 22.10.2013 г. № 1118 «О внесении изменений в постановление Администрации Качканарского городского округа от 14.05.2012 г. № 550 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение Качканарского городского округа».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и разместить на официальном сайте Качканарского городского округа в сети «Интернет».

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 11.04.2014 г. № 494
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в
общеобразовательное учреждение
Качканарского городского округа»

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

Глава 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения Качканарского городского округа.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, а также взрослые, не получившие основного общего и среднего (полного) общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование осуществляется:

1) в Управлении образованием Качканарского городского округа (далее – Управление образованием):

- по адресу: 624350 Свердловская область, г. Качканар, 5 мкр-н, д.71.

- график приёма специалистов Управления образованием ответственных за предоставление

муниципальной услуги: вторник с 14.00 до 16.00, пятница с 14.00 до 16.00;

- по телефону 8(34341) 6-03-94 (специалист Управления образованием), 8 (34341) 6-22-81 (секретарь);
- адрес электронной почты: uo-kch@inbox.ru;
- адрес сайта: <http://uo.kgo66.ru/>

2) в муниципальных общеобразовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего (полного) общего образования (далее - МОУ).

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

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, режим работы утверждаются приказом руководителя МОУ.

3) ГБУ Свердловской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

- по адресу: 624350 Свердловская область, г. Качканар, 8 мкр-н, д.18., тел. 3-13-11

- график приёма специалистов МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги: ежедневно понедельник-пятница с 9-00 до 17-00 часов.

4) на сайтах:

- Управления образованием - <http://uo.kgo66.ru/>;
- общеобразовательных организаций (Приложение 1);
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал).

1.3.2. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.3.3. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Управления образованием и 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 сотрудник представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно дает ответ на обращение заявителя в вежливой и доступной форме, с предоставлением исчерпывающей информации;

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди для заявителя не должен превышать 15 минут.

1.3.4. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Зачисление в общеобразовательное учреждение.

2.2. Органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу (Приложение №1);

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) зачисление гражданина в 1 класс МОУ;
- 2) зачисление гражданина во 2-11 классы МОУ в связи с переводом из другого образовательного учреждения;
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в общеобразовательное учреждение или МФЦ с заявлением и необходимыми документами.

2.4.1. Прием заявлений в первый класс МОУ для граждан, которые проживают и зарегистрированы в установленном законом порядке на территории Качканарского городского округа, закрепленной Управлением образованием за конкретным МОУ (далее - закрепленная территория), начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

Зачисление в МОУ оформляется приказом руководителя МОУ в течение 7 рабочих дней после приема документов.

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

Приказ об их зачислении в первый класс издается не ранее 1 августа

текущего года.

МОУ, закончившие прием в первый класс всех проживающих на закрепленной территории детей, вправе осуществлять прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 августа.

2.4.3. Прием заявлений на зачисление в МОУ при переводе из другого образовательного учреждения возможен в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации.

2.4.4. Прием граждан из учреждений начального профессионального образования или среднего профессионального образования в 11-й класс МОУ осуществляется не позднее, чем за три месяца до начала государственной (итоговой) аттестации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в редакции Федерального закона от 18.07.2009 3181-ФЗ);

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.12 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Российская газета, N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 31.05.2002 N 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

Федеральный закон от 19.02.1993 N 4528-1 «О беженцах»;

Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Федеральный закон от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12. 2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189;

Порядок приема граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 года № 107 (с изменениями);

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

Устав Качканарского городского округа;

Положение об Управлении образованием Качканарского городского округа;

уставы МОУ;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в первый класс МОУ:

– личное заявление родителей (законных представителей) (Приложение № 2);

– паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

– оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;

– оригинал и ксерокопия свидетельства (справки) о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;

– другие документы, в т.ч. медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (по усмотрению родителей (законных представителей) ребенка).

2.8.2. Для зачисления совершеннолетнего гражданина в первый класс МОУ:

– личное заявление (Приложение № 3);

– паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность.

2.8.3. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина во 2-11 классы МОУ при переводе из другого образовательного учреждения:

– личное заявление родителей (законных представителей) (Приложение № 2);

– паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

– оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка (паспорта – по достижении 14-летнего возраста);

– личное дело обучающегося;

– аттестат об основном общем образовании (для зачисления в 10-11 классы).

2.8.4. Для зачисления совершеннолетнего гражданина во 2-11 классы МОУ при переводе из другого образовательного учреждения:

– личное заявление (Приложение № 3);

– паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;

– личное дело обучающегося;

– аттестат об основном общем образовании (для зачисления в 10-11 классы).

2.8.5. В предусмотренных законом случаях предоставляются дополнительно:

– заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

– заключение психолого-медико-педагогической комиссии при зачислении в специальный (коррекционный) класс УП вида.

2.9. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

– заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;

– в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;

– в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

– тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

2.10. МОУ и МФЦ могут осуществлять прием заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.12. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги гражданина, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;

- представление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.8.1.- 2.8.5., не в полном объеме;

- представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения;

- не представление заявителем оригиналов документов в трехдневный срок при регистрации заявления на Портале;

- отсутствие разрешения Управления образованием о приеме ребенка в первый класс при не достижении им возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года;

- отсутствие свободных мест в МОУ для граждан, не проживающих на закрепленной территории.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.14. 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

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.2. Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;
- средствами для размещения мультимедийной информации;
- стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

2.15.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образованием, а также специалистами МФЦ.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Глава 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.

3.1. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги в общеобразовательном учреждении:

№	Действия при выполнении административной процедуры	Ответственное лицо	Максимальный срок
1	Издание (внесение изменений) в постановление о закреплении территории за МОУ	Управление образованием	Не позднее 1 марта текущего года

2	<p>Размещение на информационном стенде, на официальном сайте МОУ, УО:</p> <p>1) устава МОУ, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательных программ, реализуемых МОУ, постановления Управления образованием о закреплении территории за МОУ, других документов, регламентирующих организацию образовательного процесса в МОУ;</p> <p>2) информации о количестве мест в первых классах;</p> <p>3) информации о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории.</p>	<p>Руководитель МОУ или уполномоченное им лицо</p>	<p>1) Не позднее 10 марта текущего года</p> <p>2) не позднее 10 дней с момента издания постановления Управления образованием о закреплении территории за МОУ</p> <p>3) не позднее 1 августа текущего года</p>
3	<p>Прием заявления (Приложения № 2, № 3).</p>	<p>Руководитель МОУ или уполномоченное им лицо</p>	<p>1) для лиц, проживающих на закрепленной территории: начинается не позднее 10 марта, завершается не позднее 31 июля текущего года.</p> <p>2) для лиц, не проживающих на закрепленной территории: начинается с 1 августа текущего года (в случае досрочного окончания приема закрепленных лиц, ранее 1 августа текущего года) до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.</p>
4	<p>Проверка правильности заполнения заявления и соответствия копий документов заявителя оригиналу.</p>	<p>Руководитель МОУ или уполномоченное им лицо</p>	<p>В соответствии с датой и временем обращения.</p> <p>При регистрации заявления на Портале: для проверки соответствия копий документов оригиналу в течение 3-х рабочих дней заявитель представляет оригиналы документов в МОУ</p>
5	<p>При оформлении заявления надлежащим образом регистрация заявления в Реестре заявлений о зачислении в 1 класс МОУ либо Реестре заявлений о зачислении во 2-11 классы МОУ (Приложения № 8, 9).</p>	<p>Руководитель МОУ или уполномоченное им лицо</p>	<p>1 рабочий день</p>
6	<p>Внесение данных о заявителе в ведомственную систему «Электронные услуги в сфере образования».</p>	<p>Уполномоченное руководителем МОУ лицо</p>	<p>В соответствии с датой и временем обращения в МОУ либо регистрацией заявления на Портале</p>
7	<p>Выдача заявителю расписки в получении документов.</p>	<p>Уполномоченное руководителем МОУ лицо</p>	<p>В соответствии с датой и временем представления оригиналов и ксерокопий документов в МОУ</p>

8	При оформлении заявления ненадлежащим образом: 1) направление уведомления об отказе в зачислении в 1 класс МОУ; 2) направление уведомления об отказе в зачислении во 2- 11 классы МОУ (Приложение № 6).	Руководитель МОУ	3 рабочих дня
9	Зачисление в МОУ: 1) издание приказа о зачислении в 1 класс МОУ и направление уведомления о зачислении; 2) издание приказа о зачислении во 2 - 11 классы МОУ и направление уведомления о зачислении (Приложение № 5); 3) размещение приказа о зачислении в МОУ на информационном стенде МОУ; 4) внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в Реестре заявлений о зачислении в 1 класс МОУ либо Реестре заявлений о зачислении во 2-11 классы МОУ (Приложения № 8, 9), в ведомственную систему «Электронные услуги в сфере образования».	Руководитель МОУ	7 рабочих дней 2) 3 рабочих дня 3) в день издания приказа 4) 3 рабочих дня
10	Отказ в зачислении в МОУ: 1) направление уведомления об отказе в зачислении в 1 класс МОУ; 2) направление уведомления об отказе в зачислении во 2- 11 классы МОУ (Приложение № 6)	Руководитель МОУ	1) 7 рабочих дней 2) 3 рабочих дня

3.2. Документы, представленные заявителями, регистрируются в Реестре заявлений о зачислении в 1 класс МОУ либо Реестре заявлений о зачислении во 2-11 классы МОУ. После регистрации заявления заявителям выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме гражданина в МОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОУ, ответственного за прием документов, и печатью МОУ.

3.3. Приказы размещаются на информационном стенде МОУ в день их издания.

3.4. МОУ обязано обеспечить зачисление всех граждан, проживающих на закрепленной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

Не проживающим на закрепленной территории может быть отказано в зачислении только по причине отсутствия свободных мест в МОУ.

3.5. Зачисление граждан на свободные места в МОУ проводится в соответствии с порядковыми номерами получателей муниципальной услуги, внесенными в ведомственную систему «Электронные услуги в сфере образования».

3.6. Не допускается:

- отказ в зачислении в МОУ в зависимости от расы, национальности, языка, пола, состояния здоровья, социального и имущественного положения, социального происхождения, отношения к религии, убеждений, партийной принадлежности, наличия судимости;

- прием в МОУ с прохождением вступительных испытаний (процедур отбора);

- зачисление с установлением требования внесения денежных средств либо иного имущества в пользу МОУ.

3.7. При зачислении в МОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина и лично совершеннолетнего гражданина с уставом МОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми МОУ, приказом управления образования о закреплении территории за МОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка или личного ознакомления совершеннолетнего гражданина, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом МОУ, а также согласие на обработку их персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью.

3.10. На каждого гражданина, зачисленного в МОУ, оформляется (при поступлении во 1-11 классы - ведется) личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

3.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, может быть направлено:

- 1) непосредственно в общеобразовательное учреждение;
- 2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в организационного отдел либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления образованием Качканарского городского округа (уполномоченным им лицом), руководителем общеобразовательного учреждения либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в организационный отдел либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

Глава 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Управление образованием осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, действующего законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении).

4.2. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;
- 2) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 4) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в Приложениях № 1, 2 настоящего регламента.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты общеобразовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу

Наименование учреждения	Адрес	Телефон, e-mail.	сайты	ФИО руководителя
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2»	г.Качканар 10 микрорайон, дом 39	6-70-05 e-mail: a_rubleva67@mail.ru	http://school2.kgo66.ru/	Рублева Алена Михайловна
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3»	г.Качканар 4 микрорайон, дом 64	2-19-52 e-mail: 3school_kch @mai.ru	http://school3-kch.narod.ru	Сафронова Надежда Изосимовна
МОУ «Средняя общеобразовательная школа им. К.Н.Новикова»	г.Качканар 7 микрорайон, дом 63	2-50-81 e-mail: s4831072007@yandex.ru	http://school4.kgo66.ru/	Жеребцова Ирина Павловна
МОУ «Основная общеобразовательная школа № 5»	г.Качканар ул. Мира, дом 40	2-46-08 e-mail: school5kachkanar@mail.ru	https://sites.google.com	Ильина Вера Михайловна
МОУ «Лицей № 6»	г.Качканар 8 микрорайон, дом 30	2-25-68 e-mail: kch-sch6@yandex.ru	http://kch-sch6.narod.ru/	Кишеева Любовь Владимировна
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7»	г.Качканар 6а микрорайон, дом 14а	6-09-65 e-mail: kschool_7@mail.ru	http://kchschoo17.narod.ru/ index.htm	Шаренко Ирина Борисовна
МОУ «Валериановская средняя общеобразовательная школа»	г.Качканар п. Валериановск ул. Энгельса, дом 10	6-01-99 e-mail: mail483106@mail.ru	http://valschoo1.kgo66.ru/	Труш Алена Вячеславовна

Приложение 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Решение директора МОУ

« ____ » _____ 20 ____

подпись

Директору _____

наименование МОУ

ФИО директора

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____

(наименование МОУ)

ребенка _____

(ФИО (последнее – при наличии)ребенка)

1. Дата рождения ребенка: « ____ » _____ 20 ____ г.

2. Место рождения ребенка: _____;

3. Свидетельство о рождении ребенка (паспорт – по достижении 14-летнего возраста): серия

_____ № _____,

выдано _____ « ____ » _____ 20 ____ г.;

4. Адрес регистрации ребенка: _____;

5. Адрес проживания ребенка: _____;

6. Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок

(при поступлении в первый класс):

_____;

7. Из какого класса, какого общеобразовательного учреждения переводится

(при поступлении во второй-одиннадцатый класс):

_____;

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

1. ФИО (последнее – при наличии) _____

2. Вид документа, подтверждающего личность _____

Серия _____ № _____ кем и когда выдан _____;

_____;

3. Контактный телефон _____;

4. E-mail: _____.

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

_____ (ФИО заявителя)

_____ (подпись заявителя)

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

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОУ _____ на обработку моих 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.

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

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Решение директора МОУ

« _____ » 20 _____

подпись

Директору _____

наименование МОУ

ФИО директора МОУ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____

(наименование МОУ)

меня _____

(ФИО (последнее – при наличии))

1. Дата рождения: « _____ » _____ 20 _____ г.
2. Место рождения: _____ ;
3. Паспорт: серия _____ № _____ ,
выдан _____ « _____ » _____ 20 _____ г.;
4. Адрес регистрации: _____ ;
5. Адрес проживания: _____ ;
6. Из какого класса, какого образовательного учреждения переводится гражданин
(при поступлении во 2-11 классы):
_____ ;
7. Контактный телефон _____ ;
8. E-mail: _____ .

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

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

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

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

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

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

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную организацию
Качканарского городского округа»



Приложение 5 к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в
общеобразовательное учреждение»

**Уведомление
о зачислении в МОУ**

Ф.и.о. обучающегося _____

Дата рождения _____

Прибыл из ОУ № _____

Зачислен в _____ класс МОУ № _____

приказом от _____ № _____

ФИО директора МОУ

подпись директора МОУ

МП

дата выдачи бланка

Приложение 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении (перевode) гражданина в МОУ

Уведомление об отказе в зачислении (приеме) несовершеннолетнего гражданина в ОУ

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

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании _____

в _____ зачислении _____ (перевode) _____ Вашего _____ ребенка

в _____ класс МОУ № _____ указать ФИО ребенка отказано.

ФИО директора МОУ

подпись директора МОУ

МП

дату выдачи уведомления

Приложение 7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат предоставления Муниципальной услуги

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги						Информирование о результате выполнения административной процедуры (предоставления услуги)
		Очная форма			Заочная форма			
		бумажный вид	бумаго-электронный вид	электронный вид	бумажный вид	бумаго-электронный вид	электронный вид	
1.	Документ, подтверждающий зачисление гражданина в МОУ (Приложение 5)	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) МОУ	-	-	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП руководителя (директора) МОУ	Документ с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется в Личный кабинет получателя услуги на Портале	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, в Личный кабинет получателя услуги на Портале, а также посредством СМС
2.	Документ, содержащий отказ в зачислении гражданина в МОУ (Приложение 6)	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) МОУ	-	-	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП руководителя (директора) МОУ	Документ с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется в Личный кабинет получателя услуги на Портале	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, в Личный кабинет получателя услуги на Портале, а также посредством СМС

