

Утвержден
постановлением Главы Каменского
городского округа
от 23.05.2019 г. № 962
«Об утверждении Административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление в
общеобразовательные организации»

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательные организации»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в муниципальные общеобразовательные организации Каменского городского округа, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования, подведомственные Управлению образования Администрации Каменского городского округа.

1.2. Заявителями являются родители, законные представители (опекуны, попечители) детей в возрасте от шести лет и шести месяцев до восемнадцати лет, а также совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего, среднего общего образования, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, проживающие постоянно или временно на территории муниципального образования «Каменский городской округ».

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги. Информирование осуществляется:

1) Управлением образования Администрации МО «Каменский городской округ» (далее – Управление образования).

Информация о местонахождении, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты Управления образования, размещена на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» <http://moou.ru/> и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru.

2) Муниципальными общеобразовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - МОО)

Информация о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов, почтовых адресах, адресах официальных сайтов и электронной почты МОО, размещена на официальном сайте Управления образования раздел «Об управлении» в сети «Интернет» <http://mouo.ru/>, на официальных сайтах МОО 123101@list.ru, 123102@list.ru, moukislovo@yandex.ru, klevakino@mail.ru, www.shkola.ks.ru@mail.ru, maminsk_school@mail.ru, s123107@mail.ru, 123108@mail.ru, 123109@mail.ru, 123110@mail.ru, 12311166@list.ru, 123112@mail.ru, ch-school@mail.ru, vecherka.kam@mail.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru.

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

3) На сайтах:

- МО «Каменский городской округ»: <http://kamensk-adm.ru>;

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

4) На информационных стендах, расположенных в месте нахождения МОО, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), в средствах массовой информации.

1.3.1. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги и подлежащая размещению на сайтах и информационных стендах МОО:

- устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, реализуемые образовательные программы;

- приказ Управления образования о закреплении МОО за определенной территорией Каменского городского округа;

- информация о количестве мест в первых классах МОО;

- информация о наличии свободных мест в МОО для приема граждан, не проживающих на закрепленной территории;

- примерная форма заявления для приема в МОО.

1.3.2. При изменении информации, регламентирующей 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 образования, МОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения лица, осуществляющие предоставление услуги, подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно

превышать 10 минут. При невозможности лица, осуществляющего предоставление услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

- информирование о ходе предоставления услуги лицами, предоставляющими услугу, осуществляется: при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты при соблюдении заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- письменные обращения заявителя рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги: Зачисление в общеобразовательные организации.

2.2. Органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу.

Услуга предоставляется МОО, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Ответственными за предоставление услуги являются руководители образовательных организаций.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Издание приказа о зачислении ребенка в МОО, с направлением уведомления заявителю о зачислении (Приложение №3).

2.3.2. Направление уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОО (Приложение №2).

2.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги начинается с момента обращения заявителя для зачисления в образовательную организацию и длится до издания приказа о зачислении в образовательную организацию не более 7 дней после приёма документов.

Зачисление обучающегося в порядке перевода из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности оформляется приказом МОО в течение трех рабочих дней после приема заявления и прилагаемых документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

<https://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте МОО, предоставляющей муниципальную услугу.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для зачисления в первый класс:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка (Приложение №1);

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»);

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;

- 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;

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.6.2. Для зачисления в порядке перевода из другой образовательной организации:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или заявление совершеннолетнего обучающегося о зачислении в МОО в порядке перевода;

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность совершеннолетнего обучающегося.

- личное дело обучающегося, выданное МОО, в котором он обучался ранее и 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).

- аттестат об основном общем образовании установленного образца (при приеме в МОО для получения среднего общего образования).

2.6.3. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.6.4. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в МОО не допускается.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления услуги:

- заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка или не уполномочен на представление их интересов по вопросу подачи заявления о зачислении ребенка в МОО;
- в документах, представленных заявителем, содержится недостоверная информация либо истек срок их действия;
- предоставление заявителем неполного пакета документов в соответствии с п. 2.6 настоящего Регламента;

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- отсутствие свободных мест в МОО, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.9. Особенности предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Обучение детей в МОО, реализующих программы начального общего образования, может начинаться с достижения ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

По заявлению родителей (законных представителей) Управление образования вправе разрешить прием детей в МОО для обучения в более раннем или более позднем возрасте в порядке, определенном приказом по Управлению образования Администрации МО «Каменский городской округ» от 07.04.2014 года № 52 «Об утверждении Порядка выдачи разрешения на приём детей в образовательные организации Каменского городского округа, на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте».

2.9.2. При приеме ребенка в МОО последнее обязано ознакомить его родителей (законных представителей) с уставом МОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МОО, образовательными программами, реализуемыми МОО, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

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

2.9.3. На каждого ребенка, зачисленного в МОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

2.9.4. Зачисление в МОО с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения осуществляется на основании протокола приемной комиссии по результатам индивидуального отбора и оформляется приказом руководителя МОО не позднее 10 дней до начала учебного года.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом регистрируется в Журнале приема заявлений о зачислении детей в течение 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами, стульями, скамьями (банкетками) для возможности оформления документов, обеспечиваются также бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

2.13.1. Инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, в том числе обеспечивается:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность лиц, уполномоченных оказывать услугу: профессиональная грамотность;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

3.1. Состав административных процедур:

1) прием и регистрация заявления для зачисления в образовательную организацию;

2) принятие решения о зачислении в образовательную организацию, об отказе в зачислении.

3) выдача (направление) Заявителю приказа о зачислении в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, или уведомления с мотивированным отказом в зачислении в образовательную организацию (Приложение №2), предоставляющую муниципальную услугу.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги:

а) прием заявлений о зачислении ребенка в МОО и документов от родителей (законных представителей) производится директором МОО или работником МОО, назначенным ответственным за предоставление

муниципальной услуги.

Срок административной процедуры предоставления услуги в части приема заявлений для зачисления ребенка в МОО составляет не более 15 минут.

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

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

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

МОО, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, не ранее 1 июля.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в МОО в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Для лиц, проживающих и не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений во все классы кроме первого, осуществляется в течение всего года.

б) при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявитель в течение 5 рабочих дней представляет оригиналы документов в МОО, в которое подавал заявление (для проверки соответствия копий документов оригиналу);

в) регистрация работником МОО заявлений о зачислении ребенка в МОО осуществляется в Журнале приема заявлений о зачислении детей и вносится в автоматизированную информационную систему (далее - АИС) «Е-услуги. Образование» в соответствии с датой и временем обращения в МОО;

г) выдача работником МОО родителям (законным представителям) детей расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МОО, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью работника МОО, ответственного за прием документов, и печатью МОО - при регистрации заявления;

д) при принятии решения о зачислении (отказе в зачислении) в МОО директор МОО в течение семи рабочих дней со дня приема документов издает приказ о

зачислении в МОО, либо готовит уведомление об отказе в зачислении.

Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде МОО в день их издания.

е) при принятии решения об отказе в зачислении, работник МОО оформляет уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Уведомление подписывается руководителем МОО, регистрируется в установленном в учреждении порядке и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

3.3. При обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, производятся соответствующие корректировки и направляются получателю услуги в течение 5 дней со дня обнаружения опечаток, ошибок.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги Управлением образования Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» (далее - Управление образования) осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников, ответственных за предоставление услуги.

4.3. Формами осуществления контроля является текущий контроль и внеплановые проверки.

4.3.1. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет руководитель МОО. Периодичность осуществления текущего (внутреннего) контроля устанавливается приказом МОО.

4.3.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок Управлением образования, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных образовательной организации.

4.3.3. Плановые проверки проводятся с периодичностью не реже одного раза в пять лет.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в МОО с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в Управлении образования Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» в соответствии с режимом работы

- в порядке личного обращения;
- в порядке письменного обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе через официальный сайт - <http://moou.ru/>.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на муниципальные общеобразовательные организации (далее - МОО), их должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу (далее - жалобы), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ МОО в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица МОО при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя МОО, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Жалоба может быть направлена для рассмотрения в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

5.3. Время приема жалоб в месте предоставления муниципальной услуги должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги МОО.

5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

5.5. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта МОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – информационная система досудебного обжалования);

4) сети Интернет.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.4. раздела 5 Административного регламента, могут быть представлены в форме

электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование МОО, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.5. раздела 5 Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МОО, их должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МОО, их должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Муниципальные общеобразовательные организации, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОО, их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОО, их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.8. МОО, определяет должностное лицо, уполномоченное рассматривать жалобы. Указанное должностное лицо обеспечивает прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента.

5.9. Жалоба, поступившая в МОО подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги (Приложение №4), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.10. Жалоба рассматривается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействий) МОО, их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги.

5.11. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения указанной жалобы не установлены МОО, уполномоченной на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа МОО в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы МОО принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МОО.

При удовлетворении жалобы МОО принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.5. раздела 5 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МОО, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению: сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых МОО в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение указанной жалобы должностным лицом в соответствии с пунктом 5.10 Административного регламента.

5.15. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение указанной жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. МОО отказывает в удовлетворении указанной жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на МОО, о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) МОО, их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги.

5.17. МОО вправе оставить указанную жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае уполномоченный на рассмотрение указанной жалобы сообщает заявителю, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

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

5.18. МОО сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение №1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление детей в
общеобразовательные организации»

Решение директора МОО

«__» _____
подпись

Директору _____

Ф.И.О. директора

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____
наименование МОО

ребенка _____

Ф.И.О. ребенка

1. Дата рождения ребенка: "__" _____ 20__ г.

2. Место рождения ребенка: _____;

3. Адрес регистрации ребенка: _____;

4. Адрес проживания ребенка: _____;

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

1. Ф.И.О. _____

2. Адрес проживания родителя (законного представителя) _____

3. Контактный телефон _____;

Родитель (законный представитель) ребенка:

1. Ф.И.О. _____

2. Адрес проживания родителя (законного представителя) _____

3. Контактный телефон _____;

Дата подачи заявления: "__" _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие МОО _____ 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 действующему законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

С уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми в МОО и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а)

(Ф.И.О. родителя, законного представителя) (подпись родителя, законного представителя)

Дата подачи согласия: " __ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О. родителя, законного представителя) (подпись
родителя, законного представителя)

Приложение №2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление детей в
общеобразовательные организации»

Уведомление
об отказе в зачислении гражданина в МОО

Уважаемый(ая) _____
(имя получателя услуги (отчество получателя услуги))

Уведомляем Вас о том, что в связи с

и на основании _____

в зачислении (перевode) Вас (Вашего ребенка)

_____ (указать Ф.И.О.)

в _____ класс МОО _____ отказано.

Ф.И.О. директора МОО
директора МОО

подпись

дата выдачи уведомления

М.П.

Приложение №3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление детей в
общеобразовательные организации»

Уведомление
о зачислении в МОО

Ф.И.О. обучающегося _____
Дата рождения _____
Прибыл из ОО N _____
Зачислен в _____ класс МОО _____
приказом от _____ N _____

Ф.И.О. директора МОО
директора МОО

подпись

дата выдачи уведомления

М.П.

Приложение №4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление детей в
общеобразовательные организации»

Журнал учета жалоб на решения и действия (бездействие) органов,
предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц,
предоставляющих муниципальные услуги

Вх. №	Дата регистрац ии	Заявитель (Ф.И.О.), адрес места жительства для физического лица и индивидуального предпринимателя, наименование, адрес места нахождения - для юридического лица	Краткое содержан ие жалобы	Передана на рассмотрение уполномоченному должностному лицу			Принят ое решени е	Реквизиты документа, направленног о заявителю по результатам рассмотрения жалобы
				Наименова ние должности , фамилия, инициалы	Дата	Подпись		
1	2	3	4	5	6	7	8	9