

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 71»
Городского округа «Город Лесной»

от 30.06.2014 г.

№ 176-К

ПРИКАЗ

*Об утверждении административного регламента муниципальной услуги
«Прием заявлений и зачисление в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 71» городского округа «Город Лесной» Свердловской области.*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями), Распоряжением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 25.05.2012 г. № 88-р «Об организации перевода в электронную форму муниципальных услуг» (с изменениями), Постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 г. № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; с приказом МКУ «Управления образования» администрации городского округа «Город Лесной» от 27.06.2014 г. № 110 «Об утверждении Типового административного регламента муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Лесной».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 71» городского округа «Город Лесной» Свердловской области» (прилагается).

2. Опубликовать административный регламент муниципальной услуги на официальном сайте МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 71» в сети Интернет.

3. Приказ директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 71» от 01.09.2012 г. № 214-К «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 71» городского округа «Город Лесной» Свердловской области» признать утратившим силу.

4. Оставляю за собой функции ответственного лица за предоставление муниципальной услуги по приему заявлений и зачислению граждан в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 71»

Директор

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 71»

И.А. Приходько

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Прием заявлений и зачисление в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 71» городского округа «Город Лесной» Свердловской области».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 71» городского округа «Город Лесной» Свердловской области» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества муниципального управления, упрощения процедур получения муниципальной услуги, повышения качества ее предоставления и регулирует отношения между заявителем и Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 71».

Настоящим регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие на каждом этапе ее предоставления.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 71» (далее – МБОУ СОШ № 71, Учреждение) при предоставлении услуги по приему заявлений и зачислению граждан в МБОУ СОШ № 71, реализующую программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Настоящий регламент приема граждан в общеобразовательные учреждения распространяется на услугу, предоставляемую гражданам Российской Федерации (далее – граждане, дети) МБОУ СОШ № 71 для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – основные общеобразовательные программы).

Услуга носит заявительный характер.

1.1. Заявителями являются физические лица: родители и (или) законные представители, имеющие несовершеннолетних детей в возрасте, предусмотренном уставом Учреждения (далее по тексту - заявители).

1.2. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют директор Учреждения и специалист Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ).

Вышестоящая организация, ответственная за организацию предоставления услуги, - муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (далее - МКУ «Управление образования»). Адрес: г. Лесной, ул. Кирова, д. 20. График работы: Пн – Пт 8.30-17.30, обед 13.00-14.00. Контактные телефоны: 6-82-92, 6-91-49 (документовед-секретарь).

1.3.1. Местонахождение, почтовый адрес, телефон и график работы организаций, осуществляющих информирование граждан по предоставлению услуги.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 71»:

- местонахождение: г. Лесной, ул. Белинского, д. 18;
- почтовый адрес: Свердловская область, 624200 г. Лесной, ул. ул. Белинского, д. 18;
- контактный телефон 8 (34342) 7-10-38;
- график работы: Пн – Пт 8.30-15.30, Сб 8.30- 13.00;

Отдел МФЦ:

- адрес: г. Лесной, ул. Ленина, 3 г;
- телефон единого контакт-центра: 8 - 800 - 200 - 84 – 40;
- график работы Отдела МФЦ: понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00 без перерыва, пятница - с 9.00 до 16.45 без перерыва, суббота, воскресенье – выходные дни;
- официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru.

1.3.2. Информацию о предоставлении услуги можно получить:

– у директора Учреждения: лично (по адресу: ул. Белинского, д. 18, каб. 25) или по телефону 8(34342)7-78-17; прием граждан осуществляется в субботу – с 8.30 до 13.00, без перерыва.

– лично у заместителя директора МКУ «Управление образования» (по адресу: ул. Кирова, д. 20, каб. 14) или по телефону 8(34342) 6-92-02; прием граждан осуществляется в понедельник с 15.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00;

– лично у специалиста Отдела МФЦ;

– письменно, направив обращение на почтовый адрес МБОУ СОШ № 71: 624200 Свердловская область, г. Лесной, ул. Белинского, д.18;

– направив обращение на адрес электронной почты МБОУ СОШ № 71: sch71@edu.lesnoy.ru;

– на официальном сайте МБОУ СОШ № 71: <http://sch71.lesnoy.info>;

– на официальном сайте МКУ «Управление образования»: <http://www.edu.lesnoy.ru>;

– на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области <http://66.gosuslugi.ru> и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

– на информационных стендах, находящихся в Учреждении, МКУ «Управление образования».

1.3.3. Форма и содержание информирования по предоставлению услуги.

Формы информирования:

- индивидуальное информирование (в устной, письменной и электронной форме);
- публичное информирование.

На информационном стенде Учреждения, на официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются информационные материалы:

- местонахождение и график работы Учреждения и Отдела МФЦ, а также время приёма посетителей директора Учреждения и специалиста Отдела МФЦ;
- текст настоящего регламента;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения услуги;
- устав Учреждения;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности Учреждения;
- необходимая оперативная информация об исполнении услуги.

С целью проведения организованного приема в первый класс Учреждение размещает на информационном стенде, в сети Интернет на официальном сайте Учреждения, в средствах массовой информации (в том числе электронных):

- распорядительный акт администрации городского округа «Город Лесной» о закреплении Учреждения за конкретными территориями городского округа «Город Лесной» (далее – распорядительный акт о закреплённой территории);
- сведения о количестве мест в первых классах - не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории;
- сведения о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории – не позднее 1 июля.

1.3.4. Порядок предоставления консультации должностными лицами.

Консультирование по вопросам предоставления услуги проводится директором общеобразовательного учреждения и заместителем начальника МКУ «Управление образования».

Консультирование заявителей проводится в двух формах – устно и письменно.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителей и направления ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Заявители в своём письменном обращении в обязательном порядке указывают:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

В обращении заявитель ставит личную подпись и дату.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в письменной или электронной форме по обратному адресу, указанному в обращении.

Устное информирование заявителей не должно превышать 10 минут.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги: «Прием заявлений и зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Лесной».

2.2. Услугу предоставляет Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 71».

Вышестоящая организация, ответственная за организацию предоставления услуги, - муниципальное казенное учреждение МКУ «Управление образования».

В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг» в г.Лесном (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

2.3. Результатами предоставления услуги являются:

- зачисление ребенка, проживающего на территории, закрепленной за Учреждением, в первый класс Учреждения;
- зачисление ребенка, не проживающего на территории, закрепленной за Учреждением, в первый класс Учреждения;
- зачисление ребенка в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы Учреждения;
- отказ в зачислении ребенка в Учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.Срок предоставления услуги для граждан, поступающих в первый класс и проживающих на территории, закрепленной за Учреждением, подавших заявление в период с 1 февраля по 31 июня текущего года, – не более 7 дней.

2.4.2. Срок предоставления услуги для граждан, поступающих в первый класс и не проживающих на территории, закрепленной за Учреждением, подавших заявление в период с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года – не более 7 дней.

В случае если зачисление Учреждением в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляется до 31 июня, прием заявлений на зачисление детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается ранее 1 июля.

2.4.3. Срок непосредственного предоставления услуги для граждан, поступающих в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы – 1 день.

2.5. Правовые основы для предоставления услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 г.;
- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 г. № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»;
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 г. № 1312 «Об утверждении базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений, реализующих программы общего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 г. № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
- Закон Свердловской области от 15.07.2013 г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
- Устав городского округа «Город Лесной», принят решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 г. № 490;
- положение о муниципальном казенном учреждении «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной»;
- Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 71»;
- иные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.6.1. Документы и информация, которые родитель (законный представитель) для зачисления ребенка в Учреждение должен предоставить самостоятельно (в том числе документы личного хранения):

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1 к настоящему регламенту);
- 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- для зачисления ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, дополнительно предъявляется оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав ребенка;

- для зачисления ребенка, проживающего на закрепленной территории, дополнительно предъявляется оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- для подтверждения права на первоочередное предоставление места при зачислении ребенка, не проживающего на закрепленной территории, дополнительно представляется оригинал документа, подтверждающего право на первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и п. 3.3.2. настоящего регламента;
- для зачисления ребенка в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы дополнительно предоставляется личное дело обучающегося, выданное Учреждением, в котором он обучался ранее;
- при приеме в Учреждение на ступень среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

При предоставлении услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области, правовыми актами администрации городского округа «Город Лесной») используется универсальная электронная карта.

2.6.2. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6.3. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуется.

Иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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 Учреждение не допускается.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов от заявителя:
| предоставление документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего регламента, не в полном объеме;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставления услуги:

- отсутствие свободных мест в Учреждении;
- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги (за исключением случаев, предусмотренных части 1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- случаи, предусмотренные частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Отказ в предоставлении услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Зачисление детей, проживающих на территории, закрепленной за Учреждением, осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

2.10. Предоставление услуги является бесплатным для заявителя.

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

2.12. Заявление регистрируется сотрудником Учреждения, ответственным за прием заявлений и регистрацию входящей корреспонденции, или специалистом Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) в день его поступления в журнале регистрации обращений граждан.

2.13. Учреждение обеспечивает необходимые условия в месте приема и выдачи документов заявителю:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;
- бланки заявлений и образцы их заполнения;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- оборудование мест ожидания.

Место исполнения услуги должно быть оборудовано информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.14. Показателями доступности услуги являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением услуги.

Показателями качества являются предоставление услуги в установленные сроки и соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства.

2.15. Предоставление услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – соглашение).

При наличии соглашения получение заявителем услуги в Отдел МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и соглашением с момента его вступления в силу.

Срок предоставления услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный в п. 2.4 настоящего регламента.

2.16. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru>) в порядке, установленном федеральными, региональными законами, местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

2.17. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги, на официальном сайте МКУ «Управление образования» (www.edu.lesnoy.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru).

2.18. В полномочия Отдела МФЦ (при организации предоставления услуги через Отдел МФЦ) входят следующие административные процедуры:

- | информирование заявителя о порядке предоставления услуги;
- | прием заявления и документов.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги:

- прием и регистрация документов от граждан;
- зачисление в образовательное учреждение либо отказ в зачислении.

3.2. Прием и регистрация документов от граждан.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является поданное заявителем заявление о зачислении ребенка в учреждение с представлением документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего регламента.

Для учащихся, **проживающих** на территории, закрепленной за учреждением и поступающих в первый класс, документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента принимаются с 1 февраля по 31 июня текущего года.

Для учащихся, **не проживающих** на территории, закрепленной за учреждением, и поступающих в первый класс при наличии свободных мест, документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, принимаются с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

В случае если зачисление Учреждением в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляется до 31 июня, прием заявлений на зачисление детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается ранее 1 июля.

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

3.2.2. Способы подачи заявления и необходимых документов для зачисления в Учреждение:

- 1) лично секретарю Учреждения;
- 2) лично в Отделе МФЦ;
- 3) через федеральную государственную информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

3.2.3. Порядок подачи заявлений через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

URL-адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): (www.gosuslugi.ru); URL-адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области: <http://66.gosuslugi.ru>.

Для оформления обращения заявителю необходимо ввести требуемую информацию и загрузить в систему копии документов в электронном виде.

Заявление и копии документов, поданных в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, распечатываются специалистом, ответственным за прием документов, на бумажном носителе.

Далее работа с заявлением ведется в установленном порядке.

3.2.4. Порядок подачи заявлений в Учреждение и Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

Адрес и время приема граждан должностных лиц Учреждения и Отдела МФЦ указаны в п. 1.3. настоящего регламента.

Ответственным специалистом за прием документов от заявителей в Учреждении является делопроизводитель.

Время приема заявления делопроизводителем и сверки копий с оригиналами документов не должна превышать 10 минут.

При подаче заявления в Учреждение принятые от заявителя документы регистрируются делопроизводителем Учреждения в день их принятия в журнале регистрации заявлений о зачислении в общеобразовательное учреждение (Приложение № 3 к настоящему регламенту), после чего заявителю выдается уведомление (расписка) о регистрации заявления, содержащее информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов. Расписка предварительно заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения (Приложение № 4 к настоящему регламенту). Далее заявление направляется директору Учреждения для последующего рассмотрения.

При подаче обращения через Отдел МФЦ принятые и зарегистрированные документы направляются в Учреждение в течение 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, где регистрируются специалистом Учреждения в день их принятия в журнале регистрации заявлений. Заявителю необходимо явиться в Учреждение для получения уведомления о регистрации заявления, содержащего регистрационный номер, в целях осуществления возможности получения информации о стадиях работы с обращением заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области специалист, ответственный за прием документов, распечатывает электронную версию заявления на бумажном носителе и высылает заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя. Далее заявителю необходимо явиться в Учреждение, предоставить оригиналы документов в соответствии с требованиями настоящего регламента и заверить заявление личной подписью.

3.2.5. Результатом данного административного действия является принятие документов от заявителя с последующей выдачей уведомления в соответствии с пунктом 3.2.5. настоящего регламента.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры – не более одного дня.

3.3. Зачисление в образовательное учреждение либо отказ в зачислении.

3.3.1. Зачисление в первый класс граждан, проживающих на территории, закрепленной за Учреждением:

Основанием для начала административной процедуры зачисления в первый класс гражданина, проживающего на территории, закрепленной за учреждением, является наличие заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, зарегистрированного в соответствии с требованиями настоящего регламента.

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

3.3.2. Зачисление в первый класс граждан, не проживающих на территории, закрепленной за учреждением:

Основанием для начала административной процедуры зачисления в первый класс гражданина, не проживающего на территории, закрепленной за учреждением, является наличие заявления, с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, зарегистрированного в соответствии с требованиями настоящего регламента и при условии наличия свободных мест в первых классах.

Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 7 рабочих дней не позднее 5 сентября текущего года.

При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»: сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, а именно:

- дети сотрудника;
- дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с

выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящей части.

3.3.3. Зачисление в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы.

Основанием для начала административной процедуры зачисления в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы, является наличие заявления, с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, зарегистрированного в соответствии с требованиями настоящего регламента и при условии наличия свободных мест в классе.

Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя учреждения день обращения заявителя.

3.3.4. Приказы размещаются на информационном стенде Учреждения в день их издания.

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

3.3.5. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги должностное лицо Учреждения в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении услуги (приложении № 5 к настоящему регламенту). Уведомление об отказе в предоставлении услуги выдается лично заявителю либо направляется письмом, по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги.

В случае отказа в предоставлении места в Учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое Учреждение обращаются в МКУ «Управление образования».

3.3.6. Результатом данного административного действия является зачисление ребенка в общеобразовательное Учреждение либо отказ в зачислении.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры:

- 1) при зачислении граждан, поступающих в первый класс - не более 7 дней с момента регистрации заявления;
- 2) предоставление услуги для граждан, поступающих в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы осуществляется в день обращения.

4. Блок – схема предоставления услуги приведена в приложении № 6 настоящего регламента.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего регламента осуществляет директор Учреждения, начальник МКУ «Управление образования».

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, специалиста Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение ответов специалистов Учреждения на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя).

4.4. Ответственность должностных лиц, предоставляющих услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

По результатам проверок, лица, допустившие нарушение регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5. За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И/ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения услуги, действий или бездействия ответственных специалистов по исполнению настоящего регламента во внесудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия или бездействия ответственных специалистов по исполнению услуги в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено регламентом для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены регламентом;
6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной регламентом;

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

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Отдела МФЦ и принятые им решения при исполнении услуги в рамках полномочий, обусловленных данным административным регламентом, может быть направлена руководителю Отдела МФЦ.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста Учреждения и принятые им решения при исполнении услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена директору Учреждения: при личном приеме, на почтовый адрес, на адрес электронной почты, начальнику МКУ «Управление образования» при личном приеме, на почтовый адрес МКУ «Управление образования», на адрес электронной почты МКУ «Управление образования» uo@edu.lesnoy.ru.

Жалоба может быть подана заявителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы Отдел МФЦ обеспечивает её передачу в МКУ «Управление образования» в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установлены п. 5.7. настоящего регламента.

5.3. Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также 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) Учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Ответ на жалобу не даётся в случае, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия, имя и отчество заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст обращения не поддается прочтению, о чём сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению;

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник МКУ «Управление образования» вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и

прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. 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.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе, срок предоставления результата услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. В случае подачи заявителем жалобы через Отдел МФЦ должностное лицо МКУ «Управление образования», наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивает передачу ответа на жалобу в Отдел МФЦ.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник МКУ «Управление образования» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Заявление
родителей (законных представителей) граждан о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания)

_____ в _____ класс Вашего учреждения.

Окончил классов _____

Изучал(а) _____ язык.

С Уставом _____ ознакомлен(а).

_____ " ____ " _____ 200__ года

(подпись)

Контрольный талон № _____

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и зачисление в Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 71»
городского округа «Город Лесной» Свердловской области

Заявление

совершеннолетних граждан, желающих освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования в очно-заочной (вечерней), заочной формах, о приеме в муниципальное образовательное учреждение

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня, _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место проживания),

_____ в _____ класс Вашего учреждения.

Окончил(а) _____ классов _____ (название учреждения)

Изучал(а) _____ язык.

С Уставом _____ ознакомлен(а).

_____ (наименование учреждения)

_____ " ____ " _____ 200__ года

(подпись)

*Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и зачисление в Муниципальное бюджетное
образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 71»
городского округа «Город Лесной» Свердловской области*

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Лесной»

Рег. №	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Дата рождения	класс	Адрес регистрации	Прилагаемые документы	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного сотрудника
--------	---------------	-------------	---------------	-------	-------------------	-----------------------	--	-----------------------------------

*Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и зачисление в Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 71»
городского округа «Город Лесной» Свердловской области*

Уведомление (расписка) о регистрации заявления о зачислении в муниципальное
общеобразовательное учреждение городского округа «Город Лесной»

Регистрационный № _____

Отметка о сдаче документов:

- 1) медицинская карта ребенка;
- 2) копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта) (для зачисления в 1, 10 классы);
- 3) личное дело учащегося (для поступающих в 1 класс в течение учебного года или в последующие классы);
- 4) ведомость текущих отметок, если гражданин прибыл в учреждение в течение учебного года (кроме обучающихся 1-ых классов);
- 5) аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10-ый класс);

Документы получил _____ (ФИО)
(подпись сотрудника ответственного за прием документов)

" ____ " _____ 20__ года

*Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и зачисление в Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 71»
городского округа «Город Лесной» Свердловской области*

Уведомление заявителю об отказе в предоставлении
муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление
в муниципальное общеобразовательное учреждение
городского округа «Город Лесной»

Уважаемый(ая) (ФИО заявителя) _____

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____

Вам не может быть представлена государственная услуга по зачислению в образовательное учреждение по следующим причинам:

_____ (указать причину отказа)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и зачисление в Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 71»
городского округа «Город Лесной» Свердловской области

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение городского
округа «Город Лесной»

