



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01.2019 № 39

г. Качканар

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 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 Качканарского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившими силу:
 - 1) постановление Администрации Качканарского городского округа от 11.04.2014 № 494 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение Качканарского городского округа»;
 - 2) постановление Администрации Качканарского городского округа от 02.07.2014 № 824 «О внесении изменений в постановление Администрации Качканарского городского округа от 11.04.2014 № 494 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение Качканарского городского округа»;
 - 3) пункт 1 постановления Администрации Качканарского городского округа от 11.09.2014 № 1097 «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Качканарского городского округа по вопросам предоставления муниципальных услуг»;
 - 4) пункт 1 постановления Администрации Качканарского городского округа от 13.04.2016 № 395 «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Качканарского городского округа по вопросам предоставления муниципальных услуг»;

5) постановление Администрации Качканарского городского округа от 25.01.2018 № 71 «О внесении изменений в постановление Администрации Качканарского городского округа от 11.04.2014 № 494 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение Качканарского городского округа»»;

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в сети Интернет.

Глава городского округа



А.А. Ярославцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 22.01.2019 № 39
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
общеобразовательное учреждение
Качканарского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение
Качканарского городского округа»**

РАЗДЕЛ. 1 Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение Качканарского городского округа» (далее – Регламент) разработан в связи с приемом граждан в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, созданием необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности осуществления действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями и получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации, имеющие право на получение начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных учреждениях расположенных на территории Качканарского городского округа, подведомственных органу местного самоуправления Управление образованием Качканарского городского округа (далее – Управление образованием). Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные учреждения для обучения по общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о месте нахождения, почтовых адресах, электронных адресах образовательных учреждений размещены на сайте Управления

образованием <http://www.uo.kgo66.ru>, на едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении:

в орган местного самоуправления Управление образованием Качканарского городского округа: по адресу: 624350, Свердловская область, город Качканар, 5й микрорайон, д. 71;

с участием МФЦ.

График работы:

понедельник с 08:00 до 17:00 часов;

вторник-четверг с 08:00 до 17:00 часов;

пятница с 08:00 до 16:00 часов;

перерыв на обед – с 12.30 до 13.30 часов;

по телефону (34341) 6-03-94(специалист Управления образованием, секретарь);

посредством электронной почты: uo-kch@inbox.ru;

на сайте: <http://www.uo.kgo66.ru/>

при обращении в муниципальные образовательные учреждения. Сведения о местонахождении, телефонах муниципальных образовательных учреждений указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

График работы образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги находится непосредственно в образовательных организациях, график также можно уточнить по телефонам образовательных учреждений.

Информация о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ), графике приема заявителей расположена на официальном сайте МФЦ(<http://www.mfc66.ru>).

3. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления образованием и специалистом образовательного учреждения, ответственным за исполнение муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления образованием и специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой и корректной форме информирует заявителей по интересующим

их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательного учреждения, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты Управления образованием, осуществляющие консультирование, предоставляют информацию об образовательных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу (о месте нахождения, телефонах и адресах образовательных организаций, о наличии мест, свободных для приема).

Специалисты, образовательного учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют прием документов и консультируют заявителей по следующим вопросам:

общие сведения об образовательном учреждении (наименование, тип, вид, учредители, адрес, номера телефонов приемной, руководителя организации, адрес сайта, номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности);

порядок приема на обучение по программам начального общего, основного общего среднего общего образования в образовательное учреждение;

о наличии мест для приема в образовательном учреждении.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

При исполнении данного Регламента часть функций может исполняться с участием государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» либо филиалов государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо через ЕПГУ.

РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в общеобразовательное учреждение Качканарского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

6. Наименование субъектов, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями, расположенными на территории Качканарского городского округа (далее – образовательные учреждения), указанными в приложении № 1, в лице ответственных специалистов за предоставление муниципальной услуги (далее – специалисты).

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Зачисление в образовательное учреждение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

перечень размещен на официальном сайте Управления образованием и официальных сайтах муниципальных учреждений дополнительного образования.

9. Сроки предоставления муниципальной услуги:

предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение календарного года. Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года, для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

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

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

1) прием, регистрация заявления и документов – не более 1 рабочего дня;
2) рассмотрение заявления и документов и выдача расписки в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявителя или уведомления об отказе в приеме граждан на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Качканарского городского округа – не более 3 рабочих дней;

3) принятие решения о предоставлении услуги, либо об отказе в предоставлении услуги
– не более 3 рабочих дней.

10. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для предоставления муниципальной услуги, включая информирование о порядке ее оказания, не должно превышать 15 минут.

11. При обращении посредством почтового отправления в адрес образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, направляется почтовым отправлением в течение 7 (семи) рабочих дней с момента регистрации заявления.

12. При обращении посредством электронной почты, размещенной на сайте образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, все

и «Интернет», или посредством информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде (федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, предоставляется в течение 7 (семи) рабочих дней с момента поступления заявления.

При обращении посредством МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, предоставляется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления и регистрации заявления в образовательном учреждении специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление, в котором родитель (законный представитель) указывает следующие сведения: фамилия, имя отчество (последнее при наличии) ребенка; дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка (примерная форма заявления указана в приложении № 2) (форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде или на официальном сайте);

2) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или 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;

3) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

4) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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;

5) нотариально удостоверенная доверенность (в случае обращения представителя заявителя).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему

усмотрению представлять другие документы. При приеме в образовательное учреждение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в образовательное учреждение не допускается.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Указанные документы могут быть предоставлены при личном обращении заявителя, почтовым обращением, электронной почтой, с использованием ЕПГУ.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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.

14. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте в котором оказывается муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание специалистами органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

8) наличие в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, места для ожидания, приема Заявителей, оборудование стульями (креслами) и столами, наличие писчей бумаги и письменными принадлежностями (для записи информации);

9) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам;

10) наличие в помещении, где осуществляется прием Заявителей, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

11) размещение в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, на видном месте схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников;

12) оборудование помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

13) вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями;

В помещениях размещается информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего Регламента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; краткое описание порядка предоставления

муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимые для получения муниципальной услуги; график приема граждан, информация о фамилии, имени, отчестве и должности

специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Качество предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги должно основываться на принципах доступности и качества. Показателями доступности предоставления услуги являются:

открытость деятельности образовательных организаций;

доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в общедоступных местах в помещениях Управления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), в том числе через МФЦ и ЕПГУ;

предоставление заявителю возможности ознакомления с информацией в электронном виде, через ЕПГУ, МФЦ.

17. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме (при наличии технической возможности):

в электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети «Интернет» с использованием ЕПГУ. Для подачи заявления через данную систему необходима регистрация на сайте Электронного Правительства www.gosuslugi.ru. Данное заявление сразу же поступает на рассмотрение специалисту по приему заявлений на очередь в образовательное учреждение, затем регистрируется.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности (при наличии технической возможности):

доступ к сведениям о муниципальной услуге; о ходе предоставления муниципальной услуги;

самостоятельный доступ заявителя к получению муниципальной услуги, не обращаясь в учреждение, где предоставляется муниципальная услуга.

18. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности).

19. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем

размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ.

20. Формирование запроса заявителем посредством ЕПГУ. Формирование запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

21. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 13 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством ЕПГУ.

22. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в

настоящем Регламенте, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

23. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

РАЗДЕЛ 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий (процедур) процедуры, требования к порядку ее выполнения

24. Последовательность административных действий (процедур) приводится в приложение № 3 к настоящему Регламенту.

25. Предоставление заявителю муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и принятых документов;

4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги.

26. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (устное, письменное) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Прием заявления и документов осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (специалистом МФЦ), в день обращения, в среднем 15 минут.

27. Результатом административной процедуры является принятое заявление и документы.

28. Основанием для начала административной процедуры регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги является зарегистрированное заявление и документы и выдача расписки в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления.

Ответственный за регистрацию входящей корреспонденции (специалист МФЦ), регистрирует заявление и документы о предоставлении услуги в журнале приема заявлений в день обращения, в среднем 10 минут, не более 1 рабочего дня.

29. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы и выдача расписки в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления.

30. Основанием для начала административной процедуры рассмотрение заявления и принятых документов является зарегистрированное заявление и документы.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги не более 3 рабочих дней со дня регистрации пакета предоставленных документов анализирует пакет представленных документов, проверяет полноту представленных документов, в соответствии с пунктом 13 настоящего Регламента.

31. Результатом административной процедуры является проанализированные документы.

32. Основанием для начала административной процедуры принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги является проанализированные документы.

33. На основании проведенной работы, специалист, ответственный за предоставления муниципальной услуги, не более 3 рабочих дней принимает решение о приеме на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательное учреждение, расположенное на территории Качканарского городского округа либо об отказе в приеме в случае отсутствия свободных мест. Не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, в среднем 10 минут.

34. В случае предоставления всех документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает расписку в получении документов в момент устного обращения заявителя в среднем 15 минут, либо направляет письменное уведомление в течение 1 рабочего дня на бланке учреждения.

Уведомление подписывается руководителем учреждения, регистрируется в установленном в учреждении порядке и должно содержать следующие сведения: регистрационный номер заявления, о перечне предоставляемых документов.

35. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, заявителем;

наличие в оригиналах и копиях предоставленных представителем документах исправлений;

наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение в АИС;

ребенок посещает образовательное учреждение;

отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;

регистрация на территории, не закрепленной за образовательным учреждением; возраст ребенка менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет при

отсутствиияразрешения

Управление образованием (при записи в первый класс).

Представление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

36. Результатом административной процедуры является прием на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательные учреждения расположенные на территории Качканарского городского округа, либо отказ в приеме. Зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

37. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

37.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление, Образовательную организацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

37.2. Должностное лицо Управления, образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

37.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

37.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Управления, образовательной организации ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Информация о замене фиксируется в Журнале.

37.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления, образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

37.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа,

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

РАЗДЕЛ 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

38. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет руководитель учреждения, где оказывалась муниципальная услуга.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента.

39. Помимо осуществления текущего контроля могут проводиться плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Качканарского городского округа.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному заявлению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки – не более 30 дней.

40. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы Качканарского городского округа формируется комиссия.

По результатам проверок составляется Акт, утвержденный Инструкцией по делопроизводству в Администрации Качканарского городского округа.

В необходимых случаях издаются распоряжения Главы Качканарского городского округа с предписаниями, обязывающими Управление совершить действия, связанные с устранением нарушений требований Регламента.

41. Ответственность специалистов, которые предоставляют муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

42. Муниципальные служащие, допустившие нарушение Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

43. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся получателем муниципальной услуги), их объединений и организаций, не производится в виду наличия прямого запрета, содержащегося в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

РАЗДЕЛ 5. Ответственность сотрудников образовательных учреждений предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

44. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей), осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

45. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

46. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушены сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушены сроки предоставления муниципальной услуги;

3) затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказано в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказано в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

б) затребована с заявителя при предоставлении муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо нарушен установленный срок таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

47. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемых при исполнении муниципальной услуги решений должностных лиц или муниципальных служащих в вышестоящие органы и в судебном порядке.

48. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

49. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

50. Результат рассмотрения жалобы

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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

51. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

52. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

54. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Качканарского городского округа. Уполномоченные специалисты обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

55. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 и главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органом, предоставляющим соответствующую муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в указанном органе.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Зачисление в общеобразовательное
учреждение Качканарского
городского округа»

**Сведения
о местах нахождения образовательных учреждений,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Наименование учреждения	Адрес	Телефон, е-mail.	сайты	ФИО руководителя
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2»	г.Качканар 10 микрорайон, дом 39	6-70-05 е-mail: school2@kgo66.ru	http://школа-качканар.рф/	Рублева Алена Михайловна
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3»	г.Качканар 4 микрорайон, дом 64	6-91-52 е-mail: school3@kgo66.ru	http://school3.kgo66.ru/	Сафронова Надежда Изосимовна
МОУ «Средняя общеобразовательная школа им. К.Н.Новикова»	г.Качканар 7 микрорайон, дом 63	3-50-68 е-mail: school4@kgo66.ru	http://school4.kgo66.ru/	Жеребцова Ирина Павловна
МОУ «Основная общеобразовательная школа № 5»	г.Качканар ул. Мира, дом 40	3-54-21 е-mail: school5@kgo66.ru	http://s6-kach.obr66.ru/	Ильина Вера Михайловна
МОУ «Лицей № 6»	г.Качканар 8 микрорайон, дом 30	3-57-14 е-mail: liceum6@yandex.ru	http://kch-sch6.narod.ru/	Кишеева Любовь Владимировна
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7»	г.Качканар 6а микрорайон, дом 14а	6-09-65 е-mail: school7@kgo66.ru	http://kchschool7.narod.ru/	Устюжанина Светлана Николаевна

МОУ «Валерианов ская средняя общеобразов ательная школа»	г.Качканар п. Валерианов ск ул. Энгельса, дом 10	6-01-99 e-mail: school.val@kg ob66.ru	http://valschol.kgo66.ru/	Труш Алена Вячеславовна
---	--	--	---	-------------------------------

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Зачисление в общеобразовательное
учреждение Качканарского
городского округа»

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. Месторождения 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 (а).

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: « _____ » _____ 20 _____ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Зачисление в общеобразовательное
учреждение Качканарского
городского округа»

Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение Качканарского городского округа»

№ п/п	Административная процедура (действие)	Срок выполнения административной процедуры (действия)	Ответственный за выполнение административной процедуры (действия)	Результат Административной процедуры (действия)
1	2	3	4	5
1.	Прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги	в день обращения, в среднем 15 минут	специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Принятое заявление и документы
2.	Регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги	в день обращения, в среднем 10 минут, не более 1 рабочего дня	ответственный за регистрацию входящей корреспонденции	зарегистрированное заявление и документы и выдача расписки в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления
3.	Рассмотрение заявления и принятых документов	не более 3-х рабочих дней со дня регистрации пакета представленных документов	специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Рассмотренные документы
4.	Принятие решения о предоставлении услуги, либо об отказе в предоставлении услуги	не более 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления	специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	прием на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

5.	Устное обращение в среднем 10 минут Письменное обращение в среднем 10 минут		В образовательные учреждения, расположенные на территории Качканарского городского округа, либо отказ в приеме в случае отсутствия свободных мест в образовательном учреждении
----	--	--	--