



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.06.2017г.

№ 969

город Серов

*Об утверждении новой редакции
административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»*

В целях организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст.27 (2) Устава Серовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить новую редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (прилагается).

2. Постановление администрации Серовского городского округа от 30.06.2014г. №1251 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение Серовского городского округа» признать утратившим силу.

3. Отраслевому органу администрации Серовского городского округа Управление образования (Колганов А.А.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Серовский рабочий».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Серовского городского округа Кынкурогова М.В.

Первый заместитель главы администрации
Серовского городского округа

В.Н. Семаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Серовского городского округа
от 06.06.2017 г. № 969

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»
(новая редакция)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении услуги.

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

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями. Информация о графике работы, телефонах, месте нахождения муниципальных общеобразовательных учреждений указана в приложении №1 к настоящему Регламенту.

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами муниципальных общеобразовательных учреждений;

2) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

3) на официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети Интернет путем размещения текста данного административного регламента;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

5) при письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте - в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в

течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи или электронной почты;

6) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

7) в средствах массовой информации путем официального опубликования текста настоящего Регламента.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит предоставление данной услуги (далее - специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение».

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Серовского городского округа. В предоставлении муниципальной услуги участвуют муниципальные образовательные учреждения: общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования (далее - учреждения).

8. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и

уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

9. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства», расположенное по адресу: 624992, Свердловская обл., г.Серов, ул.Каляева, 15, e-mail: oasr.uks@yandex.ru, тел. (34385) 6-94-22.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) распорядительный акт о зачислении гражданина в 1 класс учреждения;

2) распорядительный акт о зачислении гражданина во 2 - 11 классы учреждения в связи с переводом из другого образовательного учреждения;

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

11. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) зачисление гражданина в 1-й класс учреждения:

прием заявлений в 1-й класс учреждения для граждан, которые проживают и зарегистрированы в установленном законом порядке на территории муниципального образования Серовский городской округ, закрепленной постановлением администрации Серовского городского округа за конкретным учреждением (далее - закрепленная территория), начинается 1 февраля и завершается 30 июня текущего года.

Зачисление в учреждение оформляется распорядительным актом учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

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

Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, могут осуществлять прием детей, не проживающих на закрепленной территории, и ранее 1 июля.

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

2) зачисление гражданина во 2 - 11-й классы учреждения:

прием заявлений на зачисление во 2 - 11-й классы учреждения при переводе из другого образовательного учреждения или прекращении получения образования вне образовательного учреждения (в форме семейного образования и самообразования) возможен в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации. Зачисление в учреждение, прекращение получения образования вне образовательного учреждения (в форме семейного образования и самообразования) оформляется распорядительным актом учреждения в течение 3 рабочих дней;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в учреждение в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 15 настоящего Регламента, может быть подано:

- 1) в учреждения;
- 2) в МФЦ;
- 3) с использованием возможностей «Личного кабинета» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

13. Прием заявлений на зачисление в учреждение, как правило, производится до начала учебного года.

При обращении заявителя в учреждение датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации заявления в журнале приема заявлений.

При зачислении в общеобразовательное учреждение:

- прием заявлений осуществляется в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов в общеобразовательном учреждении;
- рассмотрение принятого заявления с представленными документами и принятие решения о зачислении в период учебного года для поступающих в 1 - 11 классы в день обращения и регистрации заявления, а для поступающих в каникулярное время - в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

14. Правовым основанием предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция ООН о правах ребенка;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 07.02.1992г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 19.02.1993г. № 4528-1 «О беженцах»;
- Федеральный закон от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 19.02.1993г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014г. №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000г. № 241 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

- Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010г. № 189;

- Закон Свердловской области от 15.07.2013г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

- Устав Серовского городского округа, принятый решением Серовской городской Думы от 31.05.2005г. № 62;

- Положение об Отраслевом органе администрации Серовского городского округа Управление образования, утвержденное решением Серовской городской Думы от 27.12.2005г. № 100;

- Уставы муниципальных образовательных учреждений Серовского городского округа.

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

1) для зачисления детей в 1 класс родители (законные представители) детей предоставляют следующие документы:

1.1.) обязательные документы:

а) личное заявление родителей (законных представителей) (приложение № 2);

б) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

в) оригинал свидетельства о рождении ребенка;

г) документы, подтверждающие смену Ф.И.О. в случае расхождения данных, указанных в свидетельстве о рождении ребенка;

е) приказ о назначении опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетнего - в случае, если ребенок находится под опекой (попечительством);

ж) приказ об установлении опеки (попечительства) по договору об осуществлении опеки (попечительства) несовершеннолетнего на возмездной основе - в случае, если ребенок находится на воспитании в приемной семье;

з) для детей, оставшихся без попечения родителей - документ, подтверждающий отсутствие попечения единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), находящимся в лечебных учреждениях, объявлением их умершими, отбыванием ими наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклонением родителей от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

1.2.) дополнительные документы:

а) 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.

В случае если документ о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка не представлен и заявитель указал адрес регистрации ребенка, расположенный в Серовском городском округе, данный документ запрашивается специалистом в рамках межведомственного взаимодействия;

б) 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.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

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

2) при зачислении несовершеннолетнего гражданина во 2 - 11 классы предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей) (приложение № 2);

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;

- личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее (при приеме во 2 – 11 классы в течение учебного года);

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

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

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

3) при зачислении совершеннолетнего гражданина в учреждение предоставляются следующие документы:

- личное заявление (приложение № 2);

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;

- личное дело обучающегося;

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

16. Документом, предоставляемым (получаемым) в результате межведомственного взаимодействия, является справка из Муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства» о регистрации по месту жительства ребенка заявителя.

17. Запрещается требовать от заявителя:

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) при зачислении ребенка в учреждение с начала учебного года - обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 11 данного Регламента;

2) обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении ребенка в возрасте до 18 лет;

3) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги;

4) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;

5) невозможность прочтения текста заявления или его части;

6) наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

7) наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление заявителем документов, указанных в пункте 15 данного Регламента, не в полном объеме;

2) непредставление заявителем оригиналов документов в трехдневный срок при регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

3) отсутствие разрешения учредителя учреждения о приеме ребенка в первый класс при недостижении им возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года;

4) отсутствие свободных мест в учреждении.

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

21. Максимальный срок ожидания при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

22. 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.

23. Не допускается:

- отказ в зачислении в учреждение в зависимости от расы, национальности, языка, пола, состояния здоровья, социального и имущественного положения, социального происхождения, отношения к религии, убеждений, партийной принадлежности, места жительства, наличия судимости; отсутствие регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

- зачисление на любую из ступеней общего образования на конкурсной основе;

- зачисление с установлением требования внесения денежных средств либо иного имущества в пользу учреждения, а также определенной фиксированной платы под видом добровольного пожертвования.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема получателям услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

4) помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

25. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

26. В процессе предоставления муниципальной услуги учреждения должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего Регламента.

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

27. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, установленных пунктом 15 настоящего Регламента, от заявителей;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- 3) подготовка распорядительного акта о зачислении в учреждение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему Регламенту.

28. Основаниями для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, установленных пунктом 15 настоящего Регламента, от заявителей» являются:

- 1) личное обращение заявителя в учреждение или МФЦ с заявлением о зачислении ребенка в учреждение и документами, необходимыми для зачисления в учреждение;
- 2) получение заявления о зачислении ребенка в учреждение в форме электронного документа через Единый портал государственных или муниципальных услуг.

29. При личном обращении специалистом учреждения осуществляются следующие административные действия:

- 1) проверка полноты представления и достоверности документов, заверение копий представленных документов;
- 2) регистрация заявления в журнале приема заявлений.

30. Максимальный срок приема заявлений от заявителей не может превышать 10 минут.

31. Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы учреждения.

32. После регистрации заявления в журнале приема заявлений родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о зачислении в образовательное учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

33. В случае подачи заявления и документов, указанных в пункте 15 данного Регламента, в МФЦ, специалист МФЦ принимает заявление и документы, проводит проверку правильности заполнения заявления, выдает заявителю расписку о приеме заявления, документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление регистрируется МФЦ.

34. Заявление на бумажном носителе и документы передаются в учреждение на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. При наличии в ведомости расхождений специалист учреждения проставляет отметку в ведомости приема-передачи.

35. При взаимодействии с МФЦ в электронном виде посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ),

интегрированной с Системой исполнения регламентов (далее - СИР), специалист МФЦ сканирует заявление, заверяет его в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и направляет в учреждение в день приема от заявителя. При этом передача принятых от заявителя документов на бумажном носителе в учреждение осуществляется в течение 5 рабочих дней.

Специалист учреждения принимает заявление в виде скан - образа не позднее следующего рабочего дня, распечатывает на бумажном носителе, регистрирует с занесением сведений в журнал приема заявлений.

При подаче заявления и документов через МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в учреждении.

В общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в учреждение и обратно.

36. В случае поступления заявления с использованием возможностей «Личного кабинета» Единого портала государственных и муниципальных услуг специалист учреждения в ходе выполнения административной процедуры по регистрации заявления в учреждении проверяет правильность заполнения заявления. Заявителю в день регистрации заявления направляется в раздел «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг уведомление о регистрации заявления.

37. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, установленных пунктом 15 настоящего Регламента, от заявителей» является регистрация специалистом учреждения заявления и документов в журнале приема заявлений.

38. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги» является не представление заявителем документа о регистрации по месту жительства ребенка.

Специалист учреждения в течение 2 дней со дня получения заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов готовит от имени учреждения и направляет в Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства» межведомственный запрос (на бумажном носителе или в форме электронного документа) о предоставлении справки о регистрации по месту жительства ребенка.

Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства» в течение 3 дней со дня получения письма от учреждения готовит справку о регистрации по месту жительства ребенка.

Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства» направляет в адрес учреждения ответ на письмо в письменном виде с уведомлением о вручении, либо направляет его в электронном виде на электронный адрес учреждения.

39. Результатом административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги» является получение ответа на межведомственный запрос.

40. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка распорядительного акта о зачислении в учреждение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является наличие зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Зарегистрированное заявление с документами специалист учреждения в течение одного рабочего дня после получения справки о регистрации по месту жительства ребенка передает на рассмотрение руководителю учреждения.

41. Руководитель учреждения при выполнении административной процедуры рассматривает заявление, документы и принимает решение о зачислении или об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

42. Прием в учреждение оформляется распорядительным актом о зачислении в учреждение, который издается в течение семи рабочих дней с даты регистрации заявления о зачислении в учреждение, размещается на информационном стенде учреждения в день его издания.

Индивидуальное информирование заявителя о зачислении в учреждение осуществляется одним из способов, указанных в заявлении:

- 1) непосредственно при личном обращении заявителя в учреждение;
- 2) в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

43. На каждого ребенка, принятого в учреждение, ранее нигде не обучавшегося, не посещавшего аналогичное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

44. При зачислении ребенка руководитель учреждения обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

45. Если по основаниям, предусмотренным пунктом 19 данного Регламента, услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Данное уведомление готовит и подписывает руководитель учреждения.

Вышеуказанное уведомление содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, основания для отказа в предоставлении услуги.

46. Результатом исполнения административной процедуры «Подготовка распорядительного акта о зачислении в учреждение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является распорядительный акт о зачислении гражданина в учреждение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Распорядительный акт о зачислении выдается заявителю лично, после чего с заявителем заключается договор. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может выдаваться лично либо посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в заявлении.

47. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ распорядительный акт о зачислении в учреждение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист учреждения передает в МФЦ на следующий рабочий день по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

48. При взаимодействии с МФЦ в электронном виде специалист учреждения направляет распорядительный акт о зачислении в учреждение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством АИС МФЦ СИР. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного учреждением электронного документа, заверяет его подписью уполномоченного специалиста и печатью МФЦ и выдает заявителю.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

49. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом - начальником отраслевого органа администрации Серовского городского округа Управление образования (далее - Управление образования).

50. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

51. Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги, ее доступности, проводится в соответствии с постановлением администрации Серовского городского округа от 25.03.2013г. № 451 «Об организации проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в Серовском городском округе».

52. Ответственность специалистов закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков оформления.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

53. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

54. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

55. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в учреждение, Управление образования.

56. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

57. Жалоба (претензия) подается на имя руководителя учреждения, начальника Управления образования. Жалоба (претензия) может быть передана в учреждение, Управление образования заявителем лично или направлена почтой на адрес учреждения (приложение №1), Управления образования: г. Серов, ул. Луначарского, 99, по электронной почте на адрес учреждения (приложение №1), Управления образования: info@adm-serov.ru, через МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

58. 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, а в случае обжалования 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.

59. 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.

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.

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

61. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

**ИНФОРМАЦИЯ
о наименовании, местонахождении, телефонах, электронных адресах,
Интернет-сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений**

№	Название образовательного учреждения	Адрес, телефон	e-mail	Интернет-сайты
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов «Полифорум»	624992, Свердловская область, г.Серов, ул.Короленко, 16 6-17-40	s1serov@gmail.com	http://www.serov1u-education.ru/
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №9	624980, Свердловская область, г.Серов, ул.Вальцовщиков, 22, 7-33-43	scool9@list.ru	http://serovshkola9.ucoz.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №11	624981, Свердловская область, г.Серов, ул.Визе, 8 6-84-22	scool11-11@yandex.ru	http://www.scool11.ucoz.ru/
4	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №13	624983, Свердловская область, г.Серов, ул.Попова, 19 7-95-26	13shcola@rambler.ru	http://www.13shcola.ucoz.ru/
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №14 им.В.Ф. Фуфачева	624992, Свердловская область, г.Серов, ул.Зеленая,14 6-36-97	Shkola14-sr@yandex.ru	http://serovshkola14.narod.ru/
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №15	624981, Свердловская область, г.Серов, ул.Крупская,36 9-24-73	school_15_serov@mail.ru	http://www.shcool15.u-education.ru/
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №19	624980, Свердловская область, г.Серов, ул.Красногвардейская,11 6-40-74	sokrat19@mail.ru	http://serovschool19.my1.ru/
8	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №20	624992,г.Серов, ул. Ленина, 167 6-27-08	Ecole20serov@rambler.ru	http://school20.serovweb.ru/

9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №21	624994, Свердловская область, г.Серов, ул.Л.Чайкиной, 31, 3-05-59	Kola.Shkola-21@mail.ru	http://shkolakola21.siteedit.su/about
10	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №22 им. Героя Советского Союза В.С.Маркова	624992, Свердловская область, г.Серов, ул.Калинина, д.28 7-15-94	mail@school22-serov.ru	http://school22-serov.ru/news.php
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №23	624997, Свердловская область, г.Серов, ул.8 Марта, д.16 6-89-82	23shkola@list.ru	http://serov-school-23.ucoz.ru/
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №26	624984, Свердловская область, г.Серов, ул.Республиканская, д.30 6-14-94	Shkola26@serov.ru	http://shkola26.ucoz.ru/
13	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №27	624992, Свердловская область, г.Серов, ул.Ленина,185 7-42-77	Serov-School27@yandex.ru	http://Serov-School-27.ucoz.ru/
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Филькино	624970, Свердловская область, г.Серов, с.Филькино, ул.Путилова,д.4 3-05-61	schoolFil@yandex.ru	http://schoolfil.ucoz.ru/
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п.Красноярка	624966, Свердловская обл., Серовский район, п.Красноярка, ул.Бажова, 36	drovynoe@rambler.ru	http://www.moukras.narod.ru/
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Андриановичи	624967, Свердловская обл., Серовский район, с.Андриановичи, ул.Вокзальная, 42	Andrianowichi@mail.ru	http://scoolandrian.narod.ru/
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п. Красноглинный	624963, Серовский район, п.Красноглинный, ул.Лесная, д.5а 4-76-80	sosh_sotrino@mail.ru	http://www.sosh-sotrino.ru/

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

Директору _____
(наименование учреждения)

(инициалы, фамилия директора)
Родителя (законного представителя)
(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять (меня) моего (ю) сына, дочь _____
дата рождения: _____ место рождения _____,
зарегистрированного(ую) (проживающего(ую)) по адресу: _____
(адрес проживания ребенка)

в _____ класс _____

(наименование учреждения)

Сведения о родителях:

Мать: _____

адрес места жительства _____

телефон (рабочий, домашний, сотовый) _____

Отец: _____

адрес места жительства _____

телефон (рабочий, домашний, сотовый) _____

Приложение:

1. _____ на ___ л. в ___ экз.

2. _____ на ___ л. в ___ экз.

3. _____ на ___ л. в ___ экз.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие М_ОУ _____ 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.

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, правилами поведения, режимом работы учреждения ознакомлен(а), права и обязанности обучающихся.

(дата)

(подпись)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

