

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 01.08.2014 г. № 146
(в редакции от 17.03.2016 г. № 48, от 04.12.2017 г. № 207)

***Об утверждении Административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги: «Зачисление в общеобразовательные организации»***

В целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Главы Каменского городского округа от 04.02.2016 г. № 224 «О внесении изменений в постановление Главы Каменского городского округа от 10.09.2015 г. № 2442 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Каменский городской округ»:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Зачисление в общеобразовательные организации» (прилагается).

2. Признать утратившим силу распоряжение Главы Каменского городского округа от 02.02.2012 г. N 08 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в общеобразовательное учреждение».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Пламя» и разместить на официальном сайте Администрации МО «Каменский городской округ».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации по вопросам организации управления и социальной политике И. В. Кырчикову.

Глава городского округа

С.А. Белоусов

Утвержден распоряжением Главы
Каменского городского округа от
01.08.2014 г. № 146 (в ред. от
17.03.2016 г. № 48, от 04.12.2017 г. ;
№ 207) «Об утверждении
Административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательные
организации»

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические лица - несовершеннолетние граждане и (или) их родители (законные представители), а также совершеннолетние граждане, не получившие начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование осуществляется:

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

Адрес: 623409, Свердловская область, город Каменск-Уральский, улица Революционная, 13, телефон: (3439) 36-50-73;

Часы работы: понедельник – четверг: с 8.00 до 12.30 ч. и с 13.18. до 17.00,
пятница: с 8.00 до 12.30 ч. и с 13.18. до 16.00;

Прием граждан осуществляется начальником Управления образования по пятницам с 09.00 до 12.00 часов;

Официальный сайт Управления образования <http://mouo.ru/>.

Электронная почта: uo_priomnaja@mail.ru

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

Сведения о местонахождении МОО, адреса официальных сайтов, телефоны указаны в Приложении N 1 к настоящему Регламенту.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, режим работы и (или) график приема

заявителей, утверждаются приказом руководителя МОО.

3). На сайтах:

- МО «Каменский городской округ»: <http://kamensk-adm.ru>;
- Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: gosuslugi.ru (далее - Портал);

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

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

- устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, реализуемые образовательные программы;
- приказ Управления образования о закреплении МОО за определенной территорией Каменского городского округа;
- информация о количестве мест в первых классах МОО;
- информация о наличии свободных мест в МОО для приема граждан, не проживающих на закрепленной территории;
- примерная форма заявления для приема в МОО.

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

1.3.3. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Управления образования, МОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения лица, осуществляющие предоставление услуги, подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности лица, осуществляющего предоставление услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;
- информирование о ходе предоставления услуги лицами, предоставляющими услугу, осуществляется: при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты при соблюдении заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- письменные обращения заявителя рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги: Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации.

2.2. Органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу.

Услуга предоставляется МОО, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (Приложение N 1).

Ответственными за предоставление услуги являются руководители муниципальных образовательных организаций.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Издание приказа о зачислении ребенка в МОО, с направлением уведомления заявителю о зачислении.

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления услуги:

- срок предоставления услуги в части приема заявлений для зачисления ребенка в МОО составляет не более 15 минут;

- срок предоставления услуги в части издания приказа о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в МОО и направления заявителю уведомления о зачислении (отказе в зачислении) в течение 7 рабочих дней после приема заявления и прилагаемых документов.

Прием заявлений в первый класс МОО 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.

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12.12.1993;

Федеральный закон от 24.01.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 25.07.2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и

муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. N 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»;

Постановление Правительства Свердловской области от 28.06.2012 г. N 695-ПП «Об автоматизированной информационной системе "Е-услуги. Образование»

Постановление Правительства Свердловской области от 27.12.2013 г. N 1669-ПП «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 г. N 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. N 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Постановлением Главы Каменского городского округа от 31.01.2012 г. № 109 «О закреплении определенной территории муниципального образования «Каменский городской округ» за муниципальными общеобразовательными учреждениями»;

Приказ Управления образования Администрации МО «Каменский городской округ» от 07.04.2014 г. № 52 «Об утверждении Порядка выдачи разрешения на приём детей в образовательные организации Каменского городского округа, на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте».

В части, не урегулированной действующим законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом, МОО самостоятельно определяют правила зачисления граждан уставом и локальными актами.

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

2.6.1. Для зачисления в первый класс:

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

положении иностранных граждан в Российской Федерации»);

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, 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.

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

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

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

- личное дело обучающегося, выданное МОО, в котором он обучался ранее и документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка или не уполномочен на представление их интересов по вопросу подачи заявления о зачислении ребенка в МОО;

- в документах, представленных заявителем, содержится недостоверная информация либо истек срок их действия;

- предоставление заявителем неполного пакета документов, либо документов, не соответствующих требованиям, установленным в п. 6 настоящего Регламента;

Заявителю предоставляется 10 календарных дней для устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом регистрируется в Журнале приема заявлений о зачислении детей в течение 10 минут.

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

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

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

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

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность лиц, уполномоченных оказывать услугу: профессиональная грамотность;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной

услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги:

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

Для лиц, проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс, начинается не позднее 1 февраля, завершается не позднее 30 июня текущего года.

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

Для лиц, 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.

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

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

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

б). при подаче заявления через Портал, заявитель в течение 5 рабочих дней представляет оригиналы документов в МОО, в которое подавал заявление (для проверки соответствия копий документов оригиналу);

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

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

д) при принятии решения о зачислении (отказе в зачислении) в МОО директор МОО в течение семи рабочих дней со дня приема документов издает приказ о зачислении в МОО, либо готовит уведомление об отказе в зачислении. Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде МОО в день их издания;

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

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

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МОО, уставом МОО фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

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

3.2.4. Перевод обучающегося в другие МОО и зачисление в порядке перевода из других МОО осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 г. N 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет Управление образования Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» (далее – Управление образования).

4.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы Управления образования), и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги по рассмотрению обращений граждан (комплексные

проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. В рамках контроля за соблюдением порядка предоставления услуги проводится не только мониторинг соблюдения сроков на всех этапах рассмотрения запроса, но и анализ содержания поступающих запросов, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

5.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ 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) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя директора МОО, либо начальника Управления образования.

5.4. Жалоба может быть представлена Заявителем путем личного устного или письменного обращения, направления жалобы по электронной почте, а также через Портал.

5.5. 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, 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, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) об удовлетворении жалобы, 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) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательные
организации»

**Перечень муниципальных общеобразовательных организаций
Каменского городского округа**

№	Полное название	Почтовый адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон, Электронный адрес, Сайт
1	Муниципально е автономное общеобразова тельное учреждение <u>«Бродовская средняя общеобразова тельная школа»</u>	623462, Свердловска я область, Каменский район, п. Мартюш, ул. Титова, 3.	Соколова Марина Алексеевна	310-934 123101@list.ru http://www.bsschool .ucoz.ru
2	Муниципально е казенное общеобразова тельное учреждение <u>«Каменская средняя общеобразова тельная школа»</u>	623459, Свердловска я область, Каменский район, с. Позариха, ул. Механизатор ов31.	Отрощенко Оксана Владимировна	376-1-82 123102@list.ru http://kamensk- sc.ucoz.ru
3	Муниципально е казенное общеобразова тельное учреждение <u>«Кисловская средняя общеобразова тельная школа»</u>	623489,Сверд ловская область, Каменский район, с. Кисловское, ул. Ленина,47.	Колобова Екатерина Владимировна	372-5-43 moukislovo@yande x.ru http://www.mou- kislov.narod.ru
4	Муниципально е казенное общеобразова тельное учреждение <u>«Клевакинская средняя общеобразова тельная</u>	623482,Сверд ловская область, Каменский район, с. Клевакинское , ул. Мира, 21А	Новохатка Леонид Александрович	372-7-31 klevakino@mail.ru <a href="http://klevakino.ruse
du.net">http://klevakino.ruse du.net

	<u>школа»</u>			
5	Муниципально е автономное общеобразова тельное учреждение <u>«Колчеданская средняя общеобразова тельная школа»</u>	623460, Свердловска я область, Каменский район, с. Колчедан, ул. Ленина, 38.	Затяева Наталья Владимировна	373-3-97 www.shkola.ks.ru@ mail.ru http://www.kolhedan . ucoz.ru
6	Муниципально е казенное общеобразова тельное учреждение <u>«Маминская средняя общеобразова тельная школа»</u>	623487, Свердловска я область, Каменский район, с. Маминское, ул. Ленина.	Москвина Ольга Геннадьевна	372-4-67 maminsk.school@ mail.ru http://maminsk- school.narod2.ru
7	Муниципально е казенное общеобразова тельное учреждение <u>«Новоисетская средняя общеобразова тельная школа»</u>	623461,Сверд ловская область, Каменский район, с. Новоисетское , ул. Ленина, 30.	Сидорова Надежда Александровна	375-1-42 s123107@mail.ru http://www.new- is.ucoz.ru
8	Муниципально е казенное общеобразова тельное учреждение <u>«Пироговская средняя общеобразова тельная школа»</u>	623471, Свердловска я область, Каменский район, с. Сипавское, ул. Советская, 11 «б».	Белоусова Валентина Григорьевна	374-2-86 123108@mail.ru http://www.raduga- umka.ucoz.ru
9	Муниципально е автономное общеобразова тельное учреждение <u>«Покровская средняя общеобразова тельная</u>	623480, Свердловска я область, Каменский район, с. Покровское, ул. Школьная, 1	Орлова Надежда Владимировна	371-201 123109@mail.ru http://www.pokrovka school.ucoz.ru/

	<u>школа»</u>			
1 0	Муниципально е казенное образовательн ое учреждение «Рыбниковска я средняя общеобразова тельная школа»	623486, Свердловска я область, Каменский район, с. Рыбниковско е, ул. Советская, 117.	Осинцева Зоя Константиновна	374-7-07 123110@mail.ru http://www.Rb-school.ucoz.ru
1 1	Муниципально е казенное общеобразова тельное учреждение <u>«Сосновская средняя общеобразова тельная школа»</u>	623488, Свердловска я область, Каменский район, с. Сосновское, ул. Мира, 11.	Елфимова Елена Константиновна	372-6-24 12311166@list.ru http://www.sosnsch.edusite.ru
1 2	Муниципально е казенное общеобразова тельное учреждение <u>«Травянская средняя общеобразова тельная школа»</u>	623468, Свердловска я область, Каменский район, с. Травянское, ул. Ворошилова, 9.	Парадеева Екатерина Ивановна	372-2-43 123112@mail.ru http://www.Travaynkaschool.ucoz.ru
1 3	Муниципально е казенное общеобразова тельное учреждение «Черемховска я основная общеобразова тельная школа»	623465, Свердловска я область, Каменский район, с. Черемхово, ул. Ленина,45.	Грибанова Наталия Николаевна	376-8-71 ch-school@mail.ru http://cheredu.ucoz.ru
1 4	Муниципально е казенное общеобразова тельное учреждение <u>«Районная вечерняя (сменная)</u>	623462, Свердловска я область, Каменский район, п. Мартюш, ул.	Бокарева Татьяна Викторовна	310-307 vecherka.kam@mail.ru mcovecher.ucoz.ru

	<u>общеобразова тельная школа».</u>	Бажова,10.		
--	---	------------	--	--

Приложение 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательные
организации»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательные организации»**



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

Решение директора МОО

«__» _____

подпись

Директору _____

Ф.И.О. директора

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____

ребенка _____

Ф.И.О. ребенка

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

2. Место рождения ребенка: _____;

3. Адрес регистрации ребенка: _____;

4. Адрес проживания ребенка: _____;

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

1. Ф.И.О. _____

2. Контактный телефон _____;

3. E-mail: _____.

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

1. Ф.И.О. _____

2. Контактный телефон _____;

3. E-mail: _____.

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

(Ф.И.О. заявителя)_____
(подпись заявителя)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие МОО _____ на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

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

(Ф.И.О. заявителя)_____
(подпись заявителя)

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

(Ф.И.О. заявителя)_____
(подпись заявителя)

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

Уведомление
об отказе в зачислении (приеме) гражданина в МОО

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

Уведомляем Вас о том, что в связи с

и на основании _____

в зачислении (перевode) Вас (Вашего ребенка)

_____ (указать Ф.И.О.)

в _____ класс МОО _____ отказано.

Ф.И.О. директора МОО
директора МОО

подпись

М.П.
дата выдачи уведомления

Приложение №5

К Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные
организации»

Уведомление
о зачислении в МОО

Ф.И.О. обучающегося _____

Дата рождения _____

Прибыл из ОО N _____

Зачислен в _____ класс МОО _____

приказом от _____ N _____

Ф.И.О. директора МОО
директора МОО

подпись

дата выдачи уведомления

М.П.