АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Верхняя Пышма
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23.09.2015 № 1503

г. Верхняя Пышма

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение городского округа Верхняя Пышма»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Верхняя Пышма, администрация городского округа Верхняя Пышма

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение городского округа Верхняя Пышма» (прилагается).

2. Признать утратившим силу административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования детей», утвержденный постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 30.11.2010 № 2363, с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Верхняя Пышма от 20.07.2012 № 1270, от 26.11.2013 № 3021, от 13.03.2014 № 420.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя» и на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Верхняя Пышма по социальным вопросам Сурнину В.В.

Исполняющий полномочия
главы администрации И.В.Дурягин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Верхняя Пышма
от 23.09.2015 № 1503

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение городского округа Верхняя Пышма»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение городского округа Верхняя Пышма» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления информации, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение городского округа Верхняя Пышма» (далее - муниципальная услуга), определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, являющимся родителями (законными представителями) ребенка, а также совершеннолетним лицам, не получившим основного общего и среднего общего образования и имеющим право на получение образования соответствующего уровня, являющимся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, проживающим постоянно или временно на территории городского округа Верхняя Пышма.

1.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителями и специалистами муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Верхняя Пышма» (далее – МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»), муниципальных общеобразовательных учреждений (далее – общеобразовательные учреждения) по телефонам МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательных учреждений, при личном обращении заявителя.

Также информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ), официальных сайтах общеобразовательных учреждений в сети Интернет и информационных стендах, размещаемых в помещениях общеобразовательных учреждений.

1.4. Информация о местах нахождения, номерах справочных телефонов, адресах сайтов в сети Интернет и электронной почты общеобразовательных учреждений размещена на официальном сайте МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» в сети Интернет в разделе «Учреждения».

Информация о графиках работы и приема заявителей, местах нахождения, номерах справочных телефонов, адресах сайтов в сети Интернет и электронной

почты общеобразовательных учреждений содержится в приложении № 1к административному регламенту.

Место нахождения МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»:

624091 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д.13, каб. 86.

График работы и приема заявителей МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»:

ежедневно с понедельника по пятницу с 8^{00} час. до 12^{30} час. и с 13^{30} час. до 17^{00} час.

Начальник МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» осуществляет прием заявителей в понедельник с 9^{00} час. до 10^{00} час. и с 13^{30} час. до 15^{00} час.

Телефон (34368) 5-41-73; телефон приемной/факс (34368) 5-40-86.

Адрес электронной почты МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»: vpeducation@mail.ru

Официальный сайт МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» в сети Интернет: www.uovp.ru.

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить в сети Интернет на официальном сайте МФЦ http://www.mfc66.ru/.

1.5. Информация по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги сообщается специалистами по телефону, при осуществлении личного приема, размещается на официальном сайте МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» в сети Интернет, на информационных стендах в общеобразовательных учреждениях, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

Прием заявителей для консультирования осуществляется также в МФЦ.

При личном обращении в МФЦ, по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

1.6. На официальном сайте МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» в сети Интернет размещается следующая информация:

- текст приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- текст административного регламента;

- копия постановления администрации городского округа Верхняя Пышма о закреплении территорий городского округа Верхняя Пышма за общеобразовательными учреждениями.

1.7. На официальных сайтах общеобразовательных учреждений в сети Интернет и информационных стендах в общеобразовательных учреждениях размещается следующая информация:

- правила приема граждан в общеобразовательное учреждение;
- копии устава общеобразовательного учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения;
- копия постановления администрации городского округа Верхняя Пышма о закреплении территорий городского округа Верхняя Пышма за общеобразовательными учреждениями;
- количество мест в первых классах (размещается не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении территорий городского округа Верхняя Пышма за общеобразовательными учреждениями);
- наличие свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории (размещается не позднее 1 июля).

1.8. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- описание услуги;
- документы, представляемые заявителем для получения услуги;
- адреса и телефоны, по которым возможно получить консультацию о порядке и ходе предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего услугу;
- нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление услуги.

1.9. Руководители и специалисты МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательных учреждений не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Руководители и специалисты МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательных учреждений вправе устно сообщать информацию по следующим вопросам:

- категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги;
- требования к заверению представляемых документов и сведений.

1.10. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

1.11. Письменное обращение заявителя рассматривается лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма или электронного сообщения соответственно на почтовый либо электронный адрес заявителя.

При поступлении обращения в МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательное учреждение руководитель определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

В письме заявителю должны содержаться ответы на поставленные им вопросы в простой, четкой и понятной форме, наименование должности, фамилия, ини-

циалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается соответственно руководителем МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательного учреждения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в образовательное учреждение городского округа Верхняя Пышма».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа Верхняя Пышма (далее – общеобразовательные учреждения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в общеобразовательное учреждение несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет и совершеннолетних лиц, получающих общее образование впервые в очно-заочной форме (форме экстерната).

Если по основаниям, предусмотренным административным регламентом, муниципальная услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с момента приема документов до зачисления в общеобразовательное учреждение составляет не более 7 рабочих дней.

Прием заявлений о зачислении в первый класс учреждения осуществляется в следующие сроки:

- прием заявлений о зачислении в первый класс общеобразовательного учреждения 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.

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

Прием заявлений о зачислении во 2-11-е (12-е) классы общеобразовательного учреждения с начала учебного года производится с 1 июня по 31 августа текущего года.

Прием заявлений о зачислении в 1-11-е (12-е) классы общеобразовательного учреждения в течение учебного года производится в соответствии с графиком работы общеобразовательного учреждения.

Зачисление в общеобразовательное учреждение оформляется приказом руководителя общеобразовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.06.1999, № 26, ст. 3177);

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, Российская газета, № 303, 31.12.2012);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

- приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 83, 11.04.2014);

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательном учреждении» («Российская газета», № 54, 16.03.2011);

- постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 19.05.2014 № 857 (ред. от 23.01.2015) «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Верхняя Пышма от 14.02.2013 № 316 «О приеме граждан в муниципальные общеобразовательные учреждения, находящиеся в ведомственном подчинении муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Верхняя Пышма» («Красное знамя», № 39, 30.05.2014 («Муниципальный вестник», № 27).

2.6. Для зачисления в общеобразовательное учреждение заявители представляют документы в соответствии с приложением № 2 к административному регламенту.

2.7. Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления в общеобразовательное учреждение или МФЦ являются:

- при зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение с начала учебного года - обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 2.4 административного регламента;

- обращение заявителя в не приемное время (приемные часы работы общеобразовательного учреждения указаны в приложении № 1 к административному регламенту);

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

- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении № 3 к административному регламенту);

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

- невозможность прочтения текста заявления или его части;

- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

- непредставление заявителем документов, указанных в приложении № 2 к административному регламенту.

Основания для отказа в приеме документов при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не достижение ребенком возраста шести лет и шести месяцев либо достижение ребенком возраста восьми лет на 1 сентября текущего года при отсутствии разрешения учредителя общеобразовательного учреждения на зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте;

- отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении;

- не предоставление подлинников документов, указанных в приложении № 2 к административному регламенту, в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления в случае его подачи через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ являются:

- несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, и сведений, указанных в заявлении;

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

- при зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение с начала учебного года - обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений о зачислении, указанных в пункте 2.4 административного регламента;

- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги (форма заявления приведена в приложении № 3 к административному регламенту);

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

- невозможность прочтения текста заявления или его части;

- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

- непредставление заявителем документов, указанных в приложении № 2 к административному регламенту.

Кроме того, в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, основанием для отказа в предоставлении услуги заявителю, достигшему совершеннолетия, получающему общее образование впервые в очно-заочной форме (форме экстерната), является непредставление документов в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления.

2.10. Не требуется предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя в общеобразовательное учреждение или МФЦ - в день обращения (поступившие заявления регистрируются в журнале регистрации заявлений);

- при поступлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг - в день поступления в порядке поступления заявлений.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), на которых должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности для написания письменного обращения заявителем.

В зданиях общеобразовательных учреждений на специальных информационных стендах, расположенных в доступных, хорошо освещенных местах, должна быть размещена информация о предоставлении муниципальной услуги и графике приема заявителей (устанавливается руководителями общеобразовательных учреждений), а также перечень документов, необходимых для предъявления заявителем, и форма заявления.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

2.15. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей;

- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной

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

- возможность обращения заявителей за получением муниципальной услуги через МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов для зачисления в общеобразовательное учреждение;

- принятие решения о разрешении на зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение на обучения по образовательным программам начального общего образования при не достижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет;

- зачисление в общеобразовательное учреждение.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация документов для зачисления в общеобразовательное учреждение.

3.3.1. Основаниями для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления являются:

- личное обращение заявителя в общеобразовательное учреждение или МФЦ с заявлением о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение и документами, необходимыми для зачисления в общеобразовательное учреждение. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, и форма заявления представлены, соответственно, в приложениях № 2, № 3 к административному регламенту;

- получение общеобразовательным учреждением заявления о зачислении ребенка в учреждение в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.3.2. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- проверка полноты и содержания документов, заверение копий представленных документов;

- регистрация документов о зачислении в общеобразовательное учреждение.

3.3.3. Специалист общеобразовательного учреждения осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в них информации в соответствии со следующими требованиями:

- возможность прочтения текста документа;

- полное написание фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) в соответствии с документами, удостоверяющими личность;

- отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа;

- предоставление заявителем документов в соответствии с установленным перечнем (приложение № 2 к административному регламенту).

3.3.4. В случае оформления документов ненадлежащим образом специалист общеобразовательного учреждения формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно (при личном обращении в общеобразовательное учреждение) заявителю или в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя).

Специалист общеобразовательного учреждения формирует уведомление об отказе в приеме документов, которое оформляется на бланке общеобразовательного учреждения, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в приеме документов.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист общеобразовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов заявителей, заверяет копии представленных документов, вносит данные о приеме документов в журнал регистрации поступивших заявлений в присутствии заявителя, выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме гражданина в общеобразовательное учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью специалиста общеобразовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательного учреждения.

Максимальный срок регистрации заявления и выдачи документа, содержащего информацию о входящем номере заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение и перечне представленных документов, составляет не более 15 минут.

Прием и регистрация документов производятся в день личного обращения заявителя.

3.3.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо общеобразовательного учреждения.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале приема заявлений или отказ в приеме документов.

3.4. Принятие решения о разрешении на зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение на обучения по образовательным программам начального общего образования при не достижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является ходатайство руководителя общеобразовательного учреждения о разрешении на зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение на обучения по образовательным программам начального общего образования при не достижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет, представленное в МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» (далее - ходатайство).

3.4.2. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- рассмотрение ходатайства и документов, необходимых для зачисления ребенка в общеобразовательное учреждение, специалистами МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»;

- подготовка специалистами МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» проекта распоряжения учредителя общеобразовательного учреждения о разрешении на зачисле-

ние ребенка в общеобразовательное учреждение на обучения по образовательным программам начального общего образования при не достижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет (далее – разрешение учредителя);

- направление разрешения учредителя в общеобразовательное учреждение.

3.4.3. Руководитель общеобразовательного учреждения на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев или достигшего возраста восьми лет, в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления обязан направить ходатайство на рассмотрение в МКУ «УО ГО Верхняя Пышма». Руководитель общеобразовательного учреждения при обращении в МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» прилагает к ходатайству:

- копию личного заявления родителя (законного представителя) с приложением пояснения родителя (законного представителя) о причинах невозможности начала обучения ребенка в первом классе в установленном законодательством возрасте,

- копию свидетельства о рождении ребенка,

- копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка,

- заключение педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе.

В случае если от родителя (законного представителя) ребенка поступило заявление на обучение по образовательным программам начального общего образования при достижении им возраста восьми лет, руководитель общеобразовательного учреждения обязан проинформировать территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о нарушении права ребенка на образование.

3.4.4. После рассмотрения ходатайства и документов, указанных в пункте 3.4.3 административного регламента, специалисты МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» принимают решение о разрешении на зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение при не достижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет или об отказе в разрешении и готовят проект разрешения учредителя.

Основаниями для отказа в разрешении на зачисление являются:

- представление руководителем общеобразовательного учреждения неполного пакета документов, указанных в пункте 3.4.3 административного регламента;

- заключение педагога-психолога о неполной психологической готовности или психологической неготовности ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев, к обучению по образовательным программам начального общего образования.

3.4.5. Максимальный срок ожидания разрешения учредителя не должен превышать 10 рабочих дней. Разрешение учредителя направляется в общеобразовательное учреждение специалистом МКУ «УО ГО Верхняя Пышма».

3.4.6. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 рабочих дней с даты приема заявления родителя (законного представителя) ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев, а также ребенка, достигшего возраста восьми лет.

Результатом административной процедуры является разрешение учредителя.

3.5. Зачисление в общеобразовательное учреждение.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный реестр обращений.

3.5.2. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении или отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение;

- информирование заявителя о принятом решении.

3.5.3. Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель и специалист общеобразовательного учреждения.

3.5.4. При принятии решения о зачислении руководитель общеобразовательного учреждения руководствуется следующими принципами:

- до 1 июля зачислению подлежат только лица, проживающие на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма, после 1 июля (при наличии свободных мест) - как лица, проживающие на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории, так и лица, проживающие на иных территориях в городском округе Верхняя Пышма (кроме лиц, получающих общее образование впервые в очно-заочной форме (форме экстерната));

- при приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в общеобразовательном учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области (приложение № 5 к административному регламенту).

3.5.5. При принятии решения о зачислении в общеобразовательное учреждение учитывается порядковый номер очереди в реестре обращений.

3.5.6. Зачисление в общеобразовательное учреждение осуществляется без вступительных испытаний.

Общеобразовательное учреждение, реализующее на уровнях основного общего и среднего общего образования общеобразовательные программы углубленного и (или) профильного изучения отдельных предметов, в целях наиболее полного удовлетворения потребностей обучающихся предусматривают в правилах приема граждан в общеобразовательное учреждение на соответствующие уровни механизмы выявления склонностей детей к углубленной и (или) профильной подготовке по соответствующим учебным предметам, дисциплинам, курсам.

3.5.7. Руководитель имеет право отказать заявителю в зачислении в общеобразовательное учреждение по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 административного регламента. В этом случае специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется на бланке общеобразовательного учреждения, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

3.5.8. Лицам, проживающим на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением, может быть отказано в зачислении в общеобразовательное учреждение только по причине отсутствия свободных мест учреждении.

В случае отказа в предоставлении услуги заявитель для решения вопроса о зачислении в другое общеобразовательное учреждение обращается в МКУ «УО ГО Верхняя Пышма».

3.5.9. Прием в общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора общеобразовательного учреждения, который издается в течение семи рабочих дней с даты регистрации заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение, размещается на официальном сайте и информационном стенде общеобразовательного учреждения в день его издания.

Приказ о зачислении в общеобразовательное учреждение лиц, получающих общее образование впервые в очно-заочной форме (форме экстерната), издается в течение трех рабочих дней с момента принятия решения о зачислении в общеобразовательное учреждение.

3.5.10. Индивидуальное информирование заявителей о зачислении в общеобразовательное учреждение осуществляется одним из указанных способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя в общеобразовательное учреждение;

- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

3.5.11. Специалист общеобразовательного учреждения знакомит заявителя с уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми общеобразовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, с правами и обязанностями сторон и другими положениями договора, заключаемого между заявителем и общеобразовательным учреждением, если данная процедура определена уставом общеобразовательного учреждения.

3.5.12. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении в общеобразовательное учреждение или направление уведомления заявителю об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение.

3.6. Возможно обращение заявителей за получением муниципальной услуги через МФЦ.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня его регистрации в МФЦ.

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов;

- передача принятых письменных заявлений в общеобразовательное учреждение;

- выдача результата предоставления услуги.

3.6.1. По предоставлению муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- информирование заявителей о месте нахождения общеобразовательных учреждений, режиме их работы и контактных телефонах;

- прием письменных заявлений заявителей;

- передача принятых письменных заявлений в общеобразовательные учреждения;

- выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы в соответствии с приложением № 2 к административному регламенту.

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в общеобразовательное учреждение не передается.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

3.6.3. Принятые от заявителя заявление и документы передаются в общеобразовательное учреждение на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов общеобразовательным учреждением от МФЦ не производится.

3.6.4. Общеобразовательное учреждение передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), результат предоставления муниципальной услуги в последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в срок, установленный административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

- заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте администрации городского округа Верхняя Пышма в сети Интернет http://movp.ru/ и на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и

прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг устанавливается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации;

- подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

4.2. Текущий контроль за выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» путем проведения тематических проверок.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами и производимых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.3. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги, соблюдение сроков ее предоставления, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» (не реже одного раза в год).

4.5. Внеплановые проверки проводятся специалистами МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) руководителя, специалиста общеобразовательного учреждения.

4.6. Руководители, специалисты общеобразовательных учреждений несут дисциплинарную ответственность за нарушение положений административного регламента.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны специалистов МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица

5.1. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, - должностное лицо администрации городского округа Верхняя Пышма, МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, которое вправе рассматривать жалобы и принимать по ним решения, руководствуется Федеральным законом от 21.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Верхняя Пышма, отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа Верхняя Пышма, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 01.11.2013 № 2547 (далее – Положение).

5.2. Должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб являются:

- глава администрации городского округа Верхняя Пышма - в случае поступления на его имя жалобы на решения и действия (бездействие) начальника МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», руководителя общеобразовательного учреждения;

- начальник МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», руководитель общеобразовательного учреждения - в случае поступления на его имя жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Общеобразовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма в сети Интернет;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, осуществляют их рассмотрение в строгом соответствии с Положением и обеспечивают консультирование заявителей по вопросу подачи и рассмотрения жалоб.

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

5.5. Жалоба подается в администрацию городского округа Верхняя Пышма, МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательное учреждение заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

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

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Место нахождения МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»:

624091 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д.13. каб. 86.

Адрес электронной почты МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»: vpeducation@mail.ru

Информация о местах нахождения, графиках работы и приема заявителей, номерах справочных телефонов, адресах сайтов в сети Интернет и электронной почты общеобразовательных учреждений содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта городского округа Верхняя Пышма в сети Интернет http://movp.ru/, официального сайта МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» в сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пунктах 5.6, 5.8 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа Верхняя Пышма, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.12. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.13. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», руководителя общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, направляются главе администрации городского округа Верхняя Пышма и рассматриваются им в соответствии с Положением.

5.14. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», специалиста общеобразовательного учреждения направляются начальнику МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», руководителю общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.15. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ направляется в администрацию городского округа Верхняя Пышма и рассматривается в соответствии с Положением. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.16. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пункте 5.19 административного регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.17. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Верхняя Пышма, МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, при предоставлении муниципальных услуг, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

В журнале содержатся следующие сведения:

- наименование МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- регистрационный номер жалобы;

- дата регистрации жалобы;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

- наименование муниципальной услуги, с нарушением порядка предоставления которой связана жалоба;

- краткие сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

- сведения о перенаправлении жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган;

- сведения о признании жалобы обоснованной либо необоснованной, о дате принятия решения и о сути принятого по жалобе решении;

- дата направления заявителю ответа о результатах рассмотрения жалобы либо дата перенаправления жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение отраслевой (функциональный) орган администрации городского округа Верхняя Пышма, предоставляющего муниципальную услугу.

Журнал должен быть пронумерован, прошит и скреплен печатью МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательного учреждения, а также подписью его руководителя.

5.18. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», должностного лица общеобразовательного учреждения, 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.

5.19. Уполномоченное на рассмотрение жалобы МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательное учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

5.20. Уполномоченное на рассмотрение жалобы МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательное учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательным учреждением, 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательного учреждения.

5.22. При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательное учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.26. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательного учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.27. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава

преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.28. Решения и действия (бездействие) администрации городского округа Верхняя Пышма, МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы заявителем в суде. Порядок и сроки такого обжалования установлены законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ
о местах нахождения, графиках работы и приема заявителей, номерах справочных телефонов, адресах сайтов и электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений

График работы муниципальных общеобразовательных учреждений:
с 8.00 час. до 17.00 час. ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.30 час. до 13.30 час.

№ п/п	Полное наименование	Сокращенное наименование	Адрес	Телефон Адрес электронной почты/сайт
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов имени Б.С. Суворова»	МАОУ «СОШ № 1»	624091 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, 6	8(34368) 5-31-85 shc1-vp@yandex.ru www.school1-vp.ru
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов имени М.И. Талыкова»	МАОУ «СОШ № 2»	624090 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Кривоусова, д. 48	8(34368) 5-30-22 vpschool2@mail.ru www.vpschool2.ru
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	МАОУ «СОШ № 3»	624090 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Машиностроителей, д. 6	8(34368) 5-37-42 mou_soh3@list.ru www.school3vp.ru
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	МАОУ «СОШ № 4»	624093 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Калинина, 37-б	8(34368) 3-89-40 sch-4-vp@yandex.ru school4@ugmk-telecom.ru школа4вп.рф
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	МАОУ «СОШ № 7»	624082 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, п. Исеть, ул. Мира,18	8(34368) 93-507 shn7@mail.ru www.iset.edusite.ru
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	МАОУ «СОШ № 9»	624080 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, с. Балтым, ул. Первомайская, 38	8(34368) 4-05-02 Sosh-9@inbox.ru балтым-сош9.рф
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16»	МАОУ «СОШ № 16»	624086 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, п. Красный, ул. Жданова, 23	8(34368) 61-2-04 school16-2007@mail.ru www.shkola16.ucoz.ru

8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22 с углубленным изучением отдельных предметов»	МАОУ «СОШ № 22»	624096 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, Успенский проспект, 49	8(34368) 5-30-77 vpschool22@yandex.ru www.22vp.uralschool.ru
9.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24»	МАОУ «СОШ № 24»	624087 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, п. Кедровое, ул. Школьников, 4	8(34368) 94-6-86 shkola24_01@mail.ru 24-школа.рф
10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25 с углубленным изучением отдельных предметов»	МАОУ «СОШ № 25»	624092 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Петрова, 43-а	8(34368) 4-12-97 mou_25@mail.ru school25@ugmk-telecom.ru www.vp25.uralschool.ru
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 29»	МКОУ «ООШ № 29»	624019 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, п. Ольховка ул. Торфяников, 2	8(34368) 6-61-56 shcola29@gmail.com www.shcola29-vp.org.ru
12.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 33 с углубленным изучением отдельных предметов»	МАОУ «СОШ № 33»	624090 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Чистова, 9	8(34368) 5-29-37 school33@vpmail.ru www.school33vp.ru

Приложение № 2
к административному регламенту

**Перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение городского округа Верхняя Пышма»**

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Личное заявление родителя (законного представителя) или совершеннолетнего лица о предоставлении услуги	подлинник	оформляется согласно приложению № 3 к административному регламенту. При не достижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет родитель (законный представитель) прикладывает к заявлению пояснение о причинах невозможности (необходимости) начала обучения ребенка в первом классе в установленном законодательством возрасте.
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих <*>:	подлинник и копия	-
паспорт гражданина Российской Федерации	подлинник и копия	паспорт гражданина Союза Советских Социалистических Республик принимается в качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, только при предъявлении вида на жительство
паспорт иностранного гражданина <**>	подлинник и копия	представляется вместе с приложенным переводом документа на русский язык. Верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика свидетельствуется нотариусом
паспорт моряка	подлинник и копия	-
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	подлинник и копия	-
военный билет	подлинник и копия	-
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П	подлинник и копия	срок действия документа ограничен
дипломатический паспорт	подлинник и копия	-
заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	подлинник и копия	-

вид на жительство	подлинник и копия	оформляется согласно приказу ФМС России от 22.04.2013 № 215 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации». Паспорт гражданина Союза Советских Социалистических Республик принимается в качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, только при предъявлении вида на жительство
разрешение на временное проживание	подлинник и копия	оформляется согласно приказу ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации»
удостоверение беженца	подлинник и копия	-
Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства <*>	подлинник и копия	документ подтверждает законность представления прав обучающегося. Представляется в отношении детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей
Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, из числа следующих:	подлинник и копия	представляется, если заявитель является иностранным гражданином или лицом без гражданства. Все документы представляются на русском языке или вместе с нотариально заверенным переводом на русский язык
приглашение на въезд в Российскую Федерацию	подлинник и копия	оформляется согласно приказу ФМС России от 30.11.2012 № 390 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства»
миграционная карта	подлинник и копия	приложение к Правилам использования миграционной карты, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2004 № 413 «О миграционной карте» (оформляется должностными

		лицами органов иммиграционного (пограничного) контроля либо представителями организаций, оказывающих транспортные услуги иностранным гражданам, въезжающим в Российскую Федерацию)
разрешение на временное проживание	подлинник и копия	оформляется согласно приказу ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации»
справка о законности пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства на территории Российской Федерации в связи с рассмотрением его ходатайства о предоставлении Российской Федерацией политического убежища	подлинник и копия	приложение № 4 к Административному регламенту, утвержденному приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 05.12.2007 № 451 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по исполнению государственной функции по исполнению законодательства Российской Федерации по предоставлению политического убежища иностранным гражданам и лицам без гражданства» (оформляется территориальными органами Федеральной миграционной службы России)
свидетельство о предоставлении иностранному гражданину или лицу без гражданства Российской Федерацией политического убежища	подлинник и копия	приложение № 5 к Административному регламенту, утвержденному приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 05.12.2007 № 451 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по исполнению государственной функции по исполнению законодательства Российской Федерации по предоставлению политического убежища иностранным гражданам и лицам без гражданства» (оформляется территориальными органами Федеральной миграционной службы России)
вид на жительство <*>	подлинник и копия	оформляется согласно приказу ФМС России от 22.04.2013 № 215 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в

		Российской Федерации»
Документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком, из числа следующих <*>:	подлинник и копия	-
свидетельство о рождении ребенка	подлинник и копия	-
решение суда об установлении усыновления (удочерения), о признании отцовства, об установлении факта родственных отношений	подлинник и копия	-
Медицинская карта ребенка <*>	подлинник	форма № 026/у-2000, утвержденная Министерством здравоохранения Российской Федерации
Личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он ранее обучался <*>	подлинник	представляется при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы
Аттестат об основном общем образовании <*>	подлинник и копия	документ государственного образца об основном общем образовании. Представляется при приеме в учреждение на уровень среднего общего образования (10-й, 11-й, 12-й классы)
Заключение психолого-медико-педагогической комиссии	подлинник	представляется для зачисления ребенка в классы специального (коррекционного) обучения. Выдается психолого-медико-педагогическими комиссиями, имеющими право на оказание данной услуги
Заключение педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе	подлинник	представляется в случае не достижения ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижения ребенком возраста восьми лет. Выдается государственными или муниципальными учреждениями, осуществляющими психолого-педагогическую поддержку несовершеннолетних. Документ не является обязательным для представления заявителем
<*> Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». <**> Представляется паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.		

Приложение № 3
к административному регламенту

Форма заявления о зачислении в образовательное учреждение

Директору _____
_____
(наименование учреждения)
_____
(инициалы, фамилия директора)
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Место регистрации (адрес): _____
_____

Телефон: _____
E-mail: _____
Паспорт: _____ № _____
выдан _____
(кем, когда)
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
_____,
(фамилия, имя, отчество)
дата рождения: _____ место рождения _____,
зарегистрированного(ую) (проживающего(ую)) по адресу: _____
(адрес проживания ребенка)
в _____ класс _____
_____.
(наименование учреждения)

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги

☐ - по электронной почте;

☐ - по почте.

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

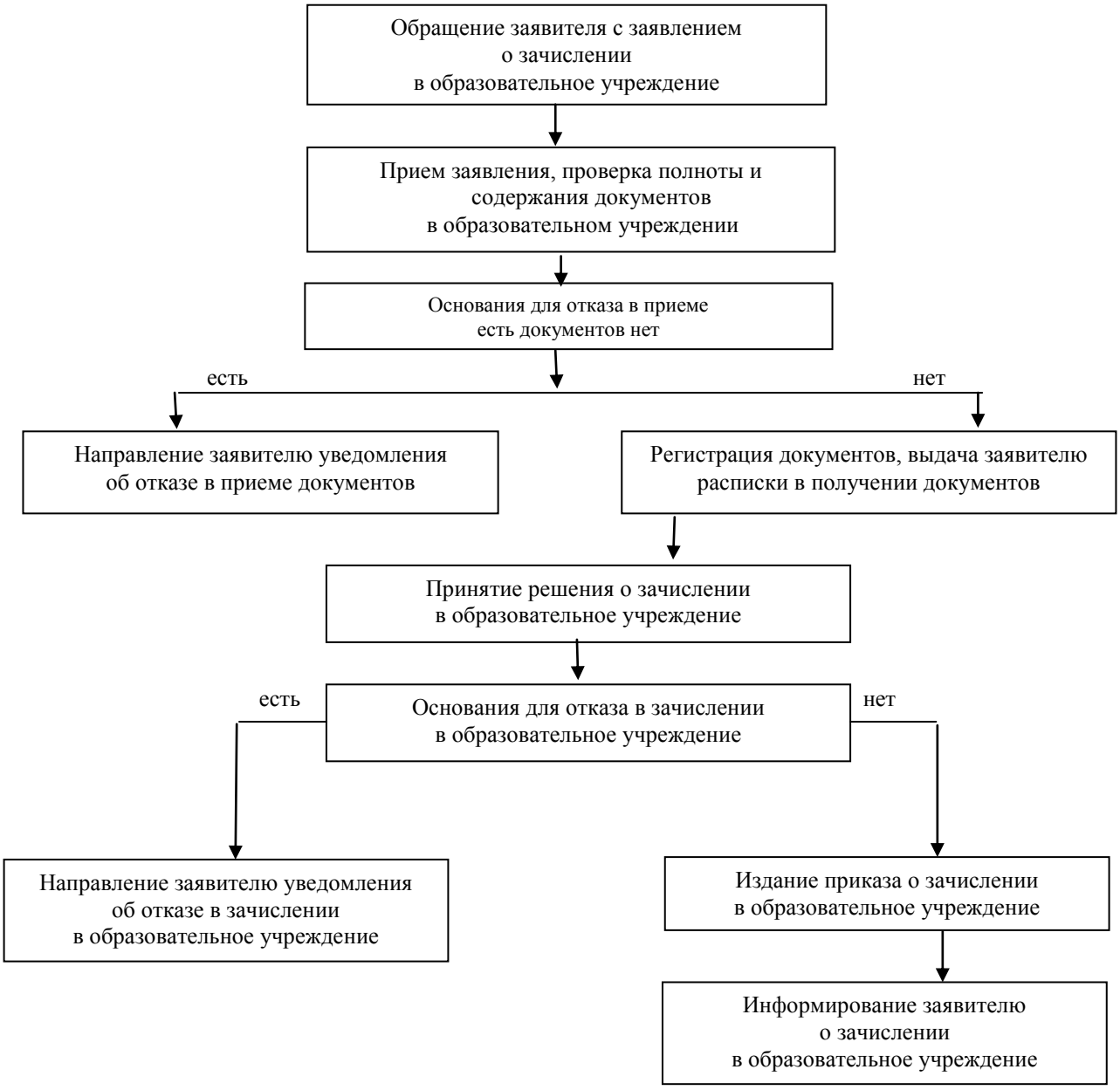
Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка по технологиям обработки документов, существующих в органах местного самоуправления, с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению детей в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций). Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы местного самоуправления.

Приложение: 1. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)
2. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)
3. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
_____
(дата)

Приложение № 4
к административному регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 5
к административному регламенту

Перечень
категорий детей, имеющих право на первоочередное предоставление мест в муниципальных общеобразовательных учреждениях

Категория	Основание для первоочередного устройства ребенка в учреждение
1. Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
2. Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
3. Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
4. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
5. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 приложения № 5 к административному регламенту	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
7. Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»