



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.08.2014

№ 2179

г. Нижний Тагил

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

В соответствии со ст.69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Горноуральского городского округа от 12.02.2010 №113 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Горноуральском городском округе», руководствуясь Уставом Горноуральского городского округа, администрация Горноуральского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Горноуральского городского округа от 22.04.2011 №722 «Зачисление в образовательное учреждение».
3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Горноуральского городского округа.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Гуль Л.Ю.

Глава администрации

А.Л. Сергеев

Утверждён
постановлением администрации
Горноуральского городского округа
от 11.08.2014г. № 2179

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в муниципальные образовательные учреждения, находящиеся в ведении управления образования администрации Горноуральского городского округа

1.2. Круг заявителей.

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.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование осуществляется:

1) Управление образования администрации Горноуральского городского округа (далее - управление образования):

- по адресу: 622001, Свердловская область, г. Нижний Тагил, Красноармейская, д.46, начальник управления образования - Лунев Андрей Вадимович, график приёма специалистов управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги: вторник с 14.00 до 16.00, пятница с 14.00 до 16.00;

- по телефонам 8(3435) 41-38-14, 8 (3435) 41-38-15 (специалисты управления образования), 8 (3435) 41-82-44 (секретарь);

- адрес электронной почты: uoggo@palladant.ru;

2) Муниципальными (автономными, казёнными, бюджетными) образовательными организациями: общеобразовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования (далее - МОУ), и учреждениями дополнительного образования, реализующими дополнительные общеобразовательные программы (далее - УДО).

Информация о местонахождении МОУ и УДО, адреса сайтов, телефоны руководителей указаны в Приложении № 1.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, режим работы и (или) график приема заявителей утверждаются приказом руководителя МОУ, УДО

3) Многофункциональными центрами (далее - МФЦ), расположенными по адресу:

- г. Нижний Тагил, ул. Космонавтов, 45.

Пн.- сб. с 8:00 до 20:00 без перерыва, вс. – выходной день

Телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный)

Начальник отдела ГБУ СО "Многофункциональный центр" - филиала ГБУ СО "Многофункциональный центр" в Ленинском районе г.Нижний Тагил: Семенищев Владимир Александрович

- г. Нижний Тагил, ул. Вагоностроителей, 64.

Пн.-сб. 9:00 до 20:00 без перерыва, вс. 10:00 до 15:00 без перерыва

Телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный)

Начальник отдела ГБУ СО "Многофункциональный центр" - филиала ГБУ СО "Многофункциональный центр" в Дзержинском районе г. Нижний Тагил: Чернышова Изольда Валерьевна.

6) На сайтах:

- администрации Горноуральского городского округа www.grgo.ru;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал);

7) На информационных стендах, расположенных в месте нахождения МОУ и УДО.

1.3.2. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги и подлежащая размещению на сайтах и информационных стендах МОУ, УДО:

- устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, реализуемые образовательные программы, другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса в МОУ, УДО;

- приказ управления образования о закреплении МОУ за территорией;

- информация о количестве мест в первых классах МОУ;

- информация о наличии свободных мест в МОУ для приема граждан, не проживающих на закрепленной территории;

- информация о количестве мест в МОУ и сроках проведения индивидуального отбора учащихся в 5-11 классы с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения, процедуре проведения индивидуального отбора (при принятии решения МОУ).

1.3.3. 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.

1.3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников управления образования, МОУ, УДО, МФЦ ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок сотрудник представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно дает ответ на обращение заявителя в вежливой и доступной форме, с предоставлением исчерпывающей информации;

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди для заявителя не должен превышать 15 минут.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Зачисление в образовательное учреждение.

2.2. Органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу:

1) МОУ, УДО (Приложение №1).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) зачисление гражданина в 1 класс МОУ;
- 2) зачисление гражданина во 2-11 классы МОУ;
- 3) зачисление гражданина в УДО;
- 4) отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Зачисление гражданина в 1 класс МОУ.

Прием заявлений в 1 класс МОУ для граждан, которые проживают и зарегистрированы в установленном законом порядке на территории Горноуральского городского округа, закрепленной управлением образования за конкретным МОУ (далее - закрепленная территория), начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

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

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

Приказ об их зачислении в 1 класс издается не ранее 1 августа текущего года.

МОУ, закончившие прием в 1 класс всех проживающих на закрепленной территории граждан, вправе осуществлять прием граждан, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 августа.

2.4.2. Зачисление гражданина во 2-11 классы МОУ.

Прием заявлений на зачисление во 2-11 классы МОУ при переводе из другой образовательной организации или прекращении получения образования вне образовательной организации (в форме семейного образования и самообразования) возможен в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации.

Зачисление граждан из организаций начального профессионального образования или среднего профессионального образования в 11-й класс МОУ осуществляется не позднее, чем за три месяца до начала государственной (итоговой) аттестации.

2.4.3. Зачисление гражданина в УДО.

2.4.3. Прием заявлений на зачисление гражданина в УДО осуществляется руководителем или уполномоченным им лицом в сентябре и возможен в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

Зачисление в УДО оформляется приказом руководителя в течение 3-х рабочих дней со дня приема заявления.

2.4.4. Отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 7-ми рабочих дней со дня приема заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12.12.1993; ("Российская газета" от 24.12.1993 N 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ ("Российская газета", от 08.12.1994 N 238-239);

Семейный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N 1, ст. 16,

"Российская газета", N 17, 27.01.1996.);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012.);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета", N 147, 05.08.1998.);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168);

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета" от 05.05.2006 N 4061);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» ("Российская газета" от 08.10.2003 N 202);

Федеральный закон от 31.05.2002 N 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ", 03.06.2002, N 22, ст. 2031, "Парламентская газета", N 104, 05.06.2002, "Российская газета", N 100, 05.06.2002);

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» ("Российская газета" от 31.07.2002 N 3008);

Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» в ред. от 19.02.93 - "Ведомости СНД и ВС РФ", 1993, N 12, ст. 425; "Российская газета", N 126, 03.06.97);

Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (С изменениями и дополнениями от 20 декабря 1995 г., 7 августа 2000 г., 24 декабря 2002 г., 23 декабря 2003 г., 22 августа 2004 г., 18 июля 2006 г., 23 июля 2008 г., 16 октября 2010 г., 1 июля 2011 г., 2 июля, 25 ноября 2013 г. "Российской газете" от 28 декабря 1995 г. N 247, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 декабря 1995 г. N 52 ст. 5110);

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» опубликован в издании («Ведомости СНД и ВС РФ», 09.04.1992, № 15, ст. 766);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006.»);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» ("Российская газета", N 276, 08.12.2007, "Собрание законодательства РФ", 10.12.2007, N 50, ст. 6242, "Парламентская газета", N 178-180, 14.12.2007).;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 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» («Российская газета», N 5071 от 23.12.2009);

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации» (22 июля 2013 г. на Интернет-портале "Российской Газеты");

Постановление Правительства Свердловской области от 27.12.2013 №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» «Областная газета» № 3 (7326) от 11 января 2014 г;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Порядок приема граждан в общеобразовательные учреждения» ("Российская газета", N 5764 от 26.04.2012 г.);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» ("Российская газета", N 6208 от 16.10.2013 г.);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» ("Российская газета", N 6255 от 11.12.2013 г.);

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» опубликован в издании (Приказы: Минздрав России./Сборник. 2000 г. Часть 2. - М.: Интерсн, 2001);

СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 ("Российская газета", N 5430 от 16.03.2011 г.);

СанПиН 2.4.4.1251-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 №27 ("Российская газета" N 106 от 03.06.2003)

Уставы МОУ, УДО;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

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

2.6.1. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в первый класс МОУ:

- личное заявление родителей (законных представителей) (Приложение № 2);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и ксерокопия свидетельства (справки) о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- другие документы, в т.ч. медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (по усмотрению родителей (законных представителей) ребенка).

2.6.2. Для зачисления совершеннолетнего гражданина в первый класс МОУ:

- личное заявление (Приложение № 3);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.3. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина во 2-11 классы МОУ:

- личное заявление родителей (законных представителей) (Приложение № 2);
- паспорт гражданина РФ, или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка (паспорта – по достижении 14-летнего возраста);

- личное дело учащегося;
- аттестат об основном общем образовании (для зачисления в 10-11 классы).

2.6.4. Для зачисления совершеннолетнего гражданина во 2-11 классы МОУ:

- личное заявление (Приложение № 3);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
- личное дело учащегося;
- аттестат об основном общем образовании (для зачисления в 10-11 классы).

2.6.7. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в УДО:

- заявление родителей (законных представителей) или его личное заявление (при достижении 14-ти летнего возраста и наличии согласия родителей (законных представителей) (Приложения № 4);

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребёнка (для ДШИ и УДОФСН);
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (при приеме в хореографические отделения, в спортивные, спортивно-технические, туристские и хореографические объединения ДО, спортивные отделения);
- медицинская справка о наличии у ребенка прививки от клещевого энцефалита (если по выбранной образовательной программе предусмотрены выезды на природу).

2.6.8. В предусмотренных законом случаях предоставляются дополнительно:

- заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии при зачислении в специальный (коррекционный) класс VII вида;
- документы, подтверждающие преимущественное право на первоочередное предоставление места при приеме в МОУ на свободные места (Приложение № 13).

2.6.9. При оформлении заявления в соответствии с п. 2.7. настоящего регламента, регистрация заявления в Реестре (журнале) приема заявлений о зачислении в 1 класс МОУ либо в Реестре (журнале) приема заявлений о зачислении во 2-11, Реестре (журнале) приема заявлений о зачислении в УДО (Приложения № 11) в момент поступления заявления.

2.7. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;
- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;
- в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;

– в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

– тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы;

– в документах должны содержаться полные и достоверные сведения.

2.8. МОУ, УДО могут осуществлять прием заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом.

2.10. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги гражданина, не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего гражданина;

- представление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. – 2.6.8., не в полном объеме, содержащих неверные и (или) неполные сведения, оформленных не в соответствии с п.2.7. настоящего регламента;

- представление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. – 2.6.8., ранее срока начала приема документов в МОУ;

- не представление заявителем оригиналов документов в трехдневный срок при регистрации заявления в электронном виде;

- отсутствие разрешения управления образования о приеме ребенка в первый класс при недостижении им возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года;

- отсутствие свободных мест в МОУ, отсутствие свободных мест на обучение по заявленной дополнительной общеобразовательной программе в УДО;

- медицинские противопоказания.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, преимущественно не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.2. Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;

- стульями и столами, а также письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

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

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

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- 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.

2.13.1. В процессе предоставления муниципальной услуги управление образования, МОУ, УДО и МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Приём заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МОУ и УДО осуществляет руководитель МОУ, УДО либо уполномоченное им лицо; либо сотрудник МФЦ в соответствии с установленным режимом работы с заявителями.

При выборе очной формы заявитель обращается в МОУ, УДО либо в МФЦ лично, при заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале или сайте ведомственной системы.

3.2. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги:

№	Действия при выполнении административной процедуры	Ответственное лицо	Максимальный срок предоставления муниципальной услуги с момента приема заявления
---	--	--------------------	--

1	Прием заявления (Приложения № 2, № 3, № 4.)	Руководитель МОУ, УДО или уполномоченное им лицо, сотрудник МФЦ	В МОУ, МФЦ: 1) для лиц, поступающих в 1 класс и проживающих на закрепленной территории: начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года 2) для лиц, поступающих в 1 класс и не проживающих на закрепленной территории; начинается с 1 августа текущего года (в случае досрочного окончания приема закрепленных лиц, ранее 1 августа текущего года) до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года 3) для лиц, поступающих во 2-11 классы при переводе из другой образовательной организации возможен в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации. В УДО, МФЦ: 4) для лиц, поступающих в УДО: не позднее 15 сентября, при наличии свободных мест - в течение учебного года;
2	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия копий документов заявителя оригиналу.	Руководитель МОУ, УДО или уполномоченное им лицо, сотрудник МФЦ	В соответствии с датой и временем обращения. При регистрации заявления в электронном виде: для проверки соответствия копий документов оригиналу в течение 3-х рабочих дней заявитель представляет оригиналы документов в МОУ, УДО. При регистрации заявления в МФЦ, сотрудник МФЦ представляет в течение одного рабочего дня пакет документов уполномоченному лицу, ответственному за прием документов в МОУ, УДО
3	При оформлении заявления в соответствии с п. 2.7. настоящего регламента, регистрация заявления в Реестре (журнале) приема заявлений о зачислении в 1 класс МОУ либо в Реестре (журнале) приема заявлений о зачислении во 2-11, Реестре (журнале) приема заявлений о зачислении в УДО (Приложения № 11)	Руководитель МОУ, УДО или уполномоченное им лицо, сотрудник МФЦ	В соответствии с датой и временем обращения в МОУ, УДО, МФЦ либо регистрацией заявления на Портале.
5	Выдача заявителю расписки в получении документов	Руководитель МОУ, УДО или уполномоченное им лицо, сотрудник МФЦ	В соответствии с датой и временем представления оригиналов и копий документов в МОУ, УДО

6	При представлении заявителем документов, оформленных не в соответствии с п. 2.7. настоящего регламента: 1) направление уведомления об отказе (приостановлении) приема заявления для зачисления в 1 класс МОУ; 2) направление уведомления об отказе (приостановлении) приема заявления для зачисления во 2- 11 классы МОУ; 4) направление уведомления об отказе (приостановлении) приема заявления для зачисления в УДО (Приложение № 7)	1) Руководитель МОУ 2) Руководитель МОУ 4) Руководитель УДО	1) в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления 2) в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления 4) 7 рабочих дней с момента подачи заявления
7	Зачисление в МОУ: 1) издание приказа о зачислении в 1 класс МОУ и направление уведомления о зачислении (Приложение № 6); 2) издание приказа о зачислении во 2 - 11 классы МОУ и направление уведомления о зачислении (Приложение № 6); 3) издание приказа о зачислении в УДО (за исключением ДШИ); 4) размещение приказа о зачислении в МОУ, УДО на информационном стенде МОУ, УДО 5) внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в Реестр (журнал) приема заявлений о зачислении в 1 класс, в Реестр (журнал) приема заявлений о зачислении во 2-11 классы МОУ.	1) 2) 3) 5) 6) Руководитель МОУ 4) 5) 6) Руководитель УДО	1) в течение 7 рабочих дней с момента подачи заявления 2) в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления 3) в течение 7 рабочих дней с момента подачи заявления 4) в день издания приказа 5) в течение 7 рабочих дней с момента подачи заявления
8	Отказ в приеме заявления для зачисления в МОУ: 1) направление уведомления об отказе в приеме заявления для зачисления в 1 класс МОУ; 2) направление уведомления об отказе в приеме заявления для зачисления во 2- 11 классы МОУ; 3) направление уведомления об отказе в приеме заявления для зачисления зачисления в УДО (Приложение № 7)	1) 2) 3) Руководитель МОУ 4) Руководитель УДО	1) в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления 2) в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления 3) в течение 7 рабочих дней с момента подачи заявления

3.2. Документы, представленные заявителями для зачисления в МОУ, регистрируются в в Реестре (журнале) приема заявлений о зачислении о зачислении в 1 класс МОУ, во 2-11 классы МОУ, для зачисления в УДО – в Реестре (журнале) приема заявлений.

После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме гражданина в МОУ, УДО и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОУ, УДО или МФЦ, ответственного за прием документов, и печатью МОУ, УДО или МФЦ.

3.3. МОУ обязано обеспечить зачисление всех граждан, проживающих на закрепленной территории и имеющих право на получение образования соответствующего

уровня.

Не проживающим на закрепленной территории может быть отказано в зачислении только по причине отсутствия свободных мест в МОУ.

3.4. Зачисление граждан на свободные места в МОУ проводится в соответствии с датой и временем обращения получателей муниципальной услуги, внесенными в реестр (журнал) приема заявлений о зачислении о зачислении, с учетом категорий граждан, имеющих право в первоочередном порядке на предоставление места несовершеннолетнему в МОУ по месту жительства (Приложение № 12).

3.5. Не допускается:

- 1) отказ в зачислении в МОУ, УДО в зависимости от расы, национальности, языка, пола, состояния здоровья, социального и имущественного положения, социального происхождения, отношения к религии, убеждений, партийной принадлежности, наличия судимости;
- 2) прием в МОУ, УДО с прохождением вступительных испытаний (процедур отбора), за исключением осуществления индивидуального отбора:
-МОУ в классы с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения;
- 3) зачисление с установлением требования внесения денежных средств либо иного имущества в пользу МОУ, УДО.

3.6. Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде МОУ, УДО в день их издания.

При зачислении в МОУ, УДО руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина и лично совершеннолетнего гражданина с уставом МОУ, УДО, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми МОУ, УДО, приказом управления образования о закреплении МОУ за конкретной территорией (только для МОУ) и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина или личного ознакомления совершеннолетнего гражданина, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом МОУ, УДО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, а также согласие на обработку их персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, фиксируются в заявлении о приеме и заверяются личной подписью.

3.8. На каждого гражданина, зачисленного в МОУ, оформляется (при поступлении во 2-11 - ведется) личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

IV. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

4.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

4.2. МФЦ осуществляют:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрацию в момент обращения заявителя;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;
- 4) информирование заявителей:
 - о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,
 - о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,
 - о ходе предоставления муниципальной услуги,
 - по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу
- 6.1) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;
- 7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.
- 8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

4.3. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

4.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

- 1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.1) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

4.5. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков административных процедур, определяемых настоящим регламентом осуществляет начальник управления образования администрации Горноуральского городского округа.

5.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений систематически осуществляет начальник управления образования администрации Горноуральского городского округа.

5.3. Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Предметом проверок является качество и доступность Муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о Муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении Муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий). Плановые проверки проводятся начальником управления

образования администрации Горноуральского городского округа в соответствии с годовым планом проверок, утвержденном в начале календарного года начальником управления администрации Горноуральского городского округа. Внеплановые проверки проводятся начальником управления образования администрации Горноуральского городского округа по мере поступления жалоб от заявителей.

5.5. Ответственность специалистов управления образования администрации Горноуральского городского округа закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.6. Внешний контроль за выполнением управлением образования администрации Горноуральского городского округа настоящего Административного регламента осуществляется в установленном порядке администрацией Горноуральского городского округа.

5.7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

5.8. Все плановые проверки, должны осуществляться регулярно; установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа, должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

5.9. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте управления образования администрации Горноуральского городского округа.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

6.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по почте, по электронной почте, через МФЦ, а также через Портал.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

2) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ (приостановление) в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) 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;

4) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

6.2. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в Приложениях № 1 настоящего регламента.

6.3. 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, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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.

6.4. 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.

6.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.6.5. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.7. 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.

6.8. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.