

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 15.11.2013 г. № 653
“Об утверждении Административного
регламента предоставления услуги
муниципальными
общеобразовательными учреждениями
Сысертского городского округа
«Зачисление в образовательное
учреждение»

**Административный регламент
предоставления услуги муниципальными общеобразовательными учреждениями
Сысертского городского округа
«Зачисление в образовательное учреждение»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления услуги муниципальными общеобразовательными учреждениями Сысертского городского округа «Зачисление в образовательное учреждение» разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при её оказании.

2. Муниципальная услуга (далее – услуга) предоставляется физическим лицам (далее – заявители).

Заявителями могут являться:

- родители детей в возрасте от 6,5 лет до 18 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства;
- законные представители детей в возрасте от 6,5 лет до 18 лет (опекуны, приёмные родители);
- лица, действующие от имени законных представителей ребёнка на основании доверенности.

3. Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования Администрации Сысертского городского округа (далее – Управление образования):

- фактический и юридический адрес: 624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Быкова, 56-1;
- часы работы: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8-00 до 17-00;
- телефоны 8 (34374) 7-14-15; 8 (34374) 7-14-14; факс 8 (34374) 7-14-15;
- адрес электронной почты: sysert_UO@mail.ru;
- официальный сайт Управления образования в сети Интернет mouosysert.narod.ru;
- адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;
- адрес Портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением образования, а также муниципальными образовательными учреждениями Сысертского городского округа, реализующими основные общеобразовательные программы общего образования (далее – Учреждения). Информация о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок) Учреждений содержится в приложении 7 к Административному регламенту и на сайте Управления образования.

5. Письменные обращения заявителей рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учётом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

6. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в помещениях Управления образования, а также в Учреждениях на информационных стендах;
- по телефону сотрудниками Управления образования, Учреждений, ответственными за информирование;
- на Интернет-сайтах Управления образования, Учреждений;
- на Портале государственных услуг;
- по почте, электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи.

7. Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение Управления образования, включая схему проезда;
- график работы сотрудников Управления образования, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- местонахождение Учреждений, включая схему проезда;
- график работы Учреждений;
- график приёма директора и заместителя директора Учреждения;
- справочные телефоны Управления образования;
- справочные телефоны Учреждений;
- сведения о количестве классов в Учреждении;
- сведения о планируемом приёме в первый класс на следующий учебный год;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в зачислении детей в Учреждение;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- необходимую оперативную информацию о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена красным цветом с пометкой «Важно».

8. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Управления образования, Учреждений с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки сотрудник представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителя в Управление образования или Учреждение, ответственный сотрудник должен представиться, сообщив фамилию, имя и

отчество, занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

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

9. Сотрудники Управления образования, Учреждений при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

10. Часы работы Учреждений:

- ежедневно с понедельника по субботу – с 8-00 до 17-00;
- воскресенье – выходной день.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Административный регламент предоставления услуги муниципальными общеобразовательными учреждениями Сысертского городского округа «Зачисление в образовательное учреждение».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями Сысертского городского округа, реализующими основные общеобразовательные программы общего образования, в лице руководителей муниципальных образовательных учреждений. Ответственными исполнителями данной услуги являются уполномоченные должностные лица Учреждений.

13. Приём заявлений о зачислении ребёнка в общеобразовательное учреждение осуществляют Учреждения. Зачисление детей в Учреждение осуществляется на основании приказа о зачислении детей в Учреждение директора Учреждения.

14. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

Результаты предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о зачислении ребёнка в Учреждение;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием получателя услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

16. В случае принятия положительного решения о зачислении ребёнка в Учреждение, получателю услуги представляется документ, подтверждающий зачисление ребёнка в Учреждение (приложение 3), а также сообщается информация о зачислении ребёнка в Учреждение.

В случае принятия отрицательного решения о зачислении ребёнка в Учреждение получателю услуги представляется документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении в Учреждение (приложение 5).

17. Документ, подтверждающий зачисление ребёнка в Учреждение или документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении в Учреждение может быть передан получателю услуги в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах

(бумажном, электронном, бумаго-электронном) согласно требованиям, указанным в таблице 1.

18. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги получатель услуги обращается в Учреждение лично. При обращении в Учреждение получатель услуги предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

19. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном и бумаго-электронном виде получателю услуги выдаётся документ, подтверждающий зачисление в Учреждение (содержащий отказ в зачислении ребёнка в Учреждение), заверенный рукописной подписью директора Учреждения.

20. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде получателю услуги документ, подтверждающий зачисление в Учреждение (содержащий отказ в зачислении ребёнка в Учреждение), заверенный рукописной подписью директора Учреждения, направляется по почте (заказным письмом) или с курьером на адрес, указанный получателем услуги.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумаго-электронном виде скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, который подтверждает зачисление в Учреждение (содержит отказ в зачислении ребёнка в Учреждение) и заверен рукописной подписью директора Учреждения, направляется на адрес электронной почты, указанный получателем услуги и (или) передаётся в личный кабинет получателя услуги на Портале.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумаго-электронном виде документ, сформированный в бумажном виде, также может быть направлен с помощью факсимильного сообщения ответственным сотрудником Учреждения.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, подтверждающий зачисление ребёнка в Учреждение (содержащий отказ в зачислении ребёнка в Учреждение), заверенный ЭЦП директора Учреждения, с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный получателем услуги и (или) передаётся в личный кабинет получателя услуги на Портале.

Таблица 1. Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Очная форма	Заочная форма			Информирование о результате предоставления услуги (выполнения административной процедуры)
		бумажный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	
1.	Документ, подтверждающий зачисление ребёнка в Учреждение (Приложение 3)	Документ, заверенный рукописной подписью директора Учреждения	Документ, заверенный рукописной подписью директора Учреждения, для отправки заказным письмом по почте или курьером	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП директора Учреждения 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП директора Учреждения	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, посредством службы коротких сообщений операторов мобильной связи
2.	Документ, содержащий отказ в зачислении ребёнка в Учреждение (Приложение 6)					

Результат выполнения административной процедуры «Перевод ребёнка из одного Учреждения в другое»

21. Результатом выполнения административной процедуры «Перевод ребёнка из одного Учреждения в другое» является:

- принятие решения о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое;
- мотивированный отказ в переводе ребёнка из одного Учреждения в другое.

22. В случае принятия положительного решения о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое, получателю услуги представляется документ, подтверждающий зачисление ребёнка в Учреждение (приложение 3), а также сообщается информация о зачислении ребёнка в Учреждение.

В случае принятия отрицательного решения о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое получателю услуги представляется документ, содержащий мотивированный отказ в переводе ребёнка из одного Учреждения в другое (приложение 6).

23. Документ, подтверждающий перевод ребёнка из одного Учреждения в другое или документ, содержащий мотивированный отказ в переводе ребёнка из одного Учреждения в другое может быть передан получателю услуги в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном, бумаго-электронном) согласно требованиям, указанным в таблице 1.

Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги

24. Срок рассмотрения заявления о зачислении ребёнка в Учреждение не должен превышать 1 дня с момента представления заявителем заявления о зачислении ребёнка в Учреждение.

25. Подписание директором Учреждения приказа о зачислении детей в Учреждение должно быть осуществлено не позднее 31 августа.

26. Срок рассмотрения заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое не должен превышать 1 дня с момента представления заявителем заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое.

Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга «Зачисление в образовательное учреждение» оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 31.05.2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» с изменениями и дополнениями;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 г. № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» с изменениями и дополнениями;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 г. № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» с изменениями и дополнениями;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 г. № 241 «Об утверждении Медицинской карты ребёнка для образовательных учреждений».
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

Получатели муниципальной услуги

28. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

Получателем муниципальной услуги является законный представитель ребёнка.

Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребёнка на основании доверенности¹ (Приложение 8).

Общие сведения о порядке получения муниципальной услуги

29. Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» осуществляют ответственные сотрудники Учреждения.

30. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления ребёнка в первый класс Учреждения начинается с достижения ребёнком возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста восьми лет.

30.1. По заявлению получателя услуги, а также лица, действующего от имени законного представителя ребёнка на основании доверенности, учредитель Учреждения вправе разрешить приём детей в Учреждение для обучения в более раннем возрасте.

30.2. Зачисление детей в первый класс Учреждения запрещается осуществлять на конкурсной основе.

30.3. Управление образования определяет территорию, которую обслуживает Учреждение и обеспечивает зачисление всех подлежащих обучению детей, проживающих на данной территории, имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

В случае отсутствия свободных мест в Учреждении Управление образования предоставляет информацию о наличии свободных мест в Учреждениях на обсуждаемой территории и обеспечивает зачисление ребёнка в первый класс не позднее 31 августа текущего года.

31. Правила приёма в Учреждение определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляются в уставе Учреждения.

32. Перевод ребёнка из одного Учреждения в другое возможен на основании заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое при наличии свободных мест в Учреждении.

¹ Доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребёнка, не требующая нотариального заверения.

Сведения о порядке обращения за муниципальной услугой

33. При предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в Учреждение в следующих случаях:

- при подаче заявления о зачислении в Учреждение;
- при подаче заявления о переводе из одного Учреждения в другое.

34. При подаче заявления о зачислении в Учреждение заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов – в бумажном, электронном или бумаго-электронном виде.

Обращение заявителя при подаче заявления о зачислении (перевode) в Учреждение

35. В случае обращения получателя услуг в Учреждение лично для зачисления ребёнка в первый класс представляются следующие документы:

- заявление о зачислении ребёнка в Учреждение по форме согласно Приложению 1;
- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;
- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребёнка;
- оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства на закреплённой территории.

36. В случае обращения получателя услуг в Учреждение лично для зачисления ребёнка во второй - девятый классы представляются следующие документы:

- заявление о зачислении ребёнка в Учреждение по форме согласно Приложению 1;
- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;
- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребёнка;
- оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства на закреплённой территории;
- справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося.

37. В случае обращения получателя услуг в Учреждение лично для зачисления ребёнка в десятый - одиннадцатый (двенадцатый) классы представляются следующие документы:

- заявление о зачислении ребёнка в Учреждение по форме согласно Приложению 1;
- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;
- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребёнка (паспорта ребёнка);
- оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства на закреплённой территории;
- справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося;
- документ государственного образца об основном общем образовании.

38. В случае обращения получателя услуг в Учреждение лично для перевода ребёнка из одного Учреждения в другое представляются следующие документы:

- заявление о переводе ребёнка в Учреждение по форме согласно приложению 2;
- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;
- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребёнка (паспорт ребёнка);
- личное дело обучающегося;
- документ, подтверждающий согласие Учреждения принять обучающегося после отчисления из другого образовательного учреждения (приложение 4) – в учреждение, из которого осуществляется перевод;
- справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося.

39. Родители (законные представители) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

40. Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

42. В случае если в Учреждение обращается лицо, действующее от имени законного представителя ребёнка на основании доверенности, в дополнение к документам, указанным в пунктах 35-41, представляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребёнка на основании доверенности;
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребёнка (доверенность).

43. В случае зачисления ребёнка в десятый – одиннадцатый (двенадцатый) классы в рамках одного Учреждения:

- документ государственного образца об основном общем образовании.

44. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

45. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Учреждение лично и выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с таблицами 2-3.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с таблицами 2-3 и обращается в Учреждение одним из следующих способов:

- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- посредством отправки факсимильного сообщения;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области, Портал муниципальных услуг муниципального образования (далее в тексте – Портал).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

46. Пакет документов, представляемых получателем услуги при обращении в Учреждение при подаче заявления о зачислении (перевode) ребёнка в Учреждение (в случае если заявителем является получатель услуги).

Таблица 2. Формы и вид обращения получателя услуги при обращении в Учреждение при подаче заявления о зачислении (перевode) ребёнка в Учреждение (в случае если заявителем является получатель услуги)

№	Наименование документа	Необходимость представления документа, в следующих случаях	При очной форме подачи документов			При заочной форме подачи документов				
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумаго-электронный вид		Электронный вид
			Вид документа	Кол - во	Вид документа	Вид документа	Кол - во	Вид документа		Вид документа
1.	Заявление о зачислении ребёнка в Учреждение	Обязательно для представления	Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде		Документ, заверенный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) получателя услуги
2.	Документ, удостоверяющий личность получателя услуги	Обязателен для предъявления	Оригинал, предъявляется при обращении	-	УЭК	Копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде		Универсальная электронная карта (далее – УЭК) Заявителя
3.	Свидетельство о рождении ребёнка (паспорт ребёнка)		Копия, оригинал предъявляется при обращении	1	-	Копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде		-
4.	Медицинская карта ребёнка		Копия / оригинал	1	-	Копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде		-
5.	Личное дело обучающегося	Перевод из другого Учреждения	Оригинал	1	-	Копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде		-

6.	Документ, подтверждающий согласие Учреждения принять обучающегося после отчисления из другого Учреждения	Перевод из другого Учреждения	Оригинал	1	-	Копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-
7.	Аттестат об основном общем образовании	При приёме в 10-11 (12) классы	Оригинал	1	-	Копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-
8.	Справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося	Перевод из другого Учреждения	Оригинал	1	-	Копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-

47. Пакет документов, дополнительно представляемых заявителем при обращении в Учреждение при подаче заявления о зачислении (перевод) ребёнка в Учреждение (в случае если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребёнка на основании доверенности).

Таблица 3. Формы и вид обращения заявителя в Учреждение при подаче заявления о зачислении (перевод) ребёнка в Учреждение (в случае если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребёнка на основании доверенности)

№	Наименование документа	При очной форме подачи документов			При заочной форме подачи документов				
		Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумаго-электронный вид		Электронный вид
		Вид документа	Кол - во	Вид документа	Вид документа	Кол - во	Вид документа		Вид документа
1.	Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребёнка на основании доверенности	Оригинал, предъявляется при обращении	-	УЭК	Копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде		УЭК
2.	Документ, подтверждающий право представлять интересы ребёнка (доверенность)		-	-	Копия	1	документ, сформированный в бумажном виде		-

Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

48. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

49. Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;
- невозможность прочтения текста заявления;
- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем, для предоставления услуги.

50. Заявителю предоставляется 30 календарных дней для устранения причин, послуживших основанием для отказа в приёме документов.

51. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- недостижение ребёнком возраста шести лет и шести месяцев на 1 сентября, отсутствие разрешения Управления образования на зачисление ребёнка в более раннем возрасте;
- представление неполного пакета документов заявителем при подаче заявления о зачислении (перевode) ребёнка в Учреждение;
- несоответствие поступающего по состоянию здоровья требованиям, предъявляемым к обучающимся в Учреждении;
- представление заявителем неверных и (или) неполных сведений в документах;
- отсутствие свободных мест в Учреждении при условии, что ребёнок не проживает на территории, закреплённой за Учреждением.

52. Основания для отказа в предоставлении услуги заявителю, достигшему совершеннолетия, получающему общее образование впервые в заочной, очно-заочной форме, форме экстерната отсутствуют.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

53. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

54. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

55. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;
- количество получателей услуги;
- количество регламентированных посещений Учреждения для получения услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для предоставления услуги;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;
- максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления услуги;

- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;
- возможность получения услуги через сеть «Интернет», в том числе запись для получения услуги, подача заявления для получения услуги, возможность мониторинга хода предоставления услуги, возможность получения результата услуги;
- доля обращений за получением услуги через сеть «Интернет» от общего количества обращений за получением услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети «Интернет»;
- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети «Интернет»;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении Управления образования и в Учреждениях, предоставляющих услугу;
- возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги по телефону, через сеть «Интернет», по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);
- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;
- максимальная удалённость места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) приём и регистрация заявления о зачислении (перевode) ребёнка в Учреждение;
- 2) рассмотрение заявления о зачислении (перевode) ребёнка в Учреждение и проверка представленных сведений;
- 3) принятие решения о зачислении (перевode) ребёнка в Учреждение (об отказе в зачислении (перевode) ребёнка в Учреждение) и информирование получателя услуг о результате предоставления услуги.

1) Приём и регистрация заявления о зачислении (перевode) ребёнка в Учреждение

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

58. При личном обращении в Учреждение заявитель составляет заявление о зачислении ребёнка в Учреждение по форме согласно приложению 1 или заявление о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое по форме согласно приложению 2 в бумажной виде. При подаче заявления в бумажном виде заявитель может использовать

бланк заявления, полученный в Учреждении, либо загруженный с Портала или с сайта муниципальной услуги. Заявитель при личном обращении в Учреждение заполняет заявление с участием сотрудника Учреждения или самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

При личном обращении заявитель должен представить пакет документов, указанных в пунктах:

- 35, 39-42 настоящего регламента в случае подачи заявления о зачислении ребёнка в первый класс;
- 36, 39-42 – в случае зачисления ребёнка во второй - девятый классы;
- 37, 39-43 – для зачисления ребёнка в десятый - одиннадцатый (двенадцатый) классы;
- 38-42 – для перевода ребёнка из одного Учреждения в другое.

59. При направлении заявления о зачислении ребёнка в Учреждение или заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое в электронном виде заявление заполняется на Портале в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

60. При направлении заявления по почте формируется пакет документов: оформляется заявление на бумажном носителе и заверяется подписью заявителя, прикладываются копии страниц документа, удостоверяющего личность и копии документов на ребёнка (на бумажном носителе). Заявление и копии документов направляются заказным письмом на адрес Учреждения, указанный на Портале или официальном сайте Управления образования.

61. Выбор конкретного Учреждения для зачисления ребёнка производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест в Учреждениях. Информация о свободных местах предоставляется заявителю должностным лицом Управления образования или Учреждения. Возможно получение информации посредством удалённого доступа на официальном сайте Управления образования, официальном сайте Учреждения или на Портале.

62. Предоставление муниципальной услуги в части перевода ребёнка из одного Учреждения в другое начинается с подачи заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое с копиями документов, указанных в пунктах 38-42 настоящего регламента, в Учреждение, в которое планируется перевести ребёнка. На основании представленных документов директором Учреждения принимается решение о переводе (об отказе в переводе) ребёнка в Учреждение. В случае положительного решения, выдаётся документ, подтверждающий согласие Учреждения принять обучающегося после отчисления из другого Учреждения.

62.1. На основании выданного документа получатель услуги формирует пакет документов, необходимый для перевода ребёнка из одного Учреждения в другое и представляет его в Учреждение.

62.2. В случае предоставления полного пакета документов директором Учреждения подписывается приказ о зачислении ребёнка в Учреждение.

62.3. На основании приказа директора Учреждения в реестр детей, переведённых из одного Учреждения в другое, заносится запись о ребёнке.

63. После поступления заявления и иных документов в Учреждение сотрудник Учреждения заносит данные о получателе услуг в учрежденческий сегмент реестра принятых заявлений о зачислении ребёнка в Учреждение или учрежденческий сегмент реестра принятых заявлений о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое.

2) Рассмотрение заявления о зачислении (переводе) ребёнка в Учреждение и проверка представленных сведений

64. После регистрации заявителя сотрудник Учреждения сверяет представленные документы гражданина с личностью заявителя, производит проверку документов по базе ЗАГС (орган записи актов гражданского состояния), УФМС (Управление федеральной

миграционной службы по Свердловской области), ОСЗН (орган социальной защиты населения Свердловской области).

65. Получателю услуг, желающему зачислить ребёнка в первый класс Учреждения по месту жительства, не может быть отказано в зачислении ребёнка.

3) Принятие решения о зачислении (перевode) ребёнка в Учреждение

66. В случае принятия решения о зачислении (перевode) ребёнка в Учреждение сотрудник Учреждения вносит соответствующую запись в учрежденческий сегмент реестра детей, зачисленных в Учреждение, или учрежденческий сегмент реестра детей, переведённых в Учреждение, после подписания директором Учреждения приказа о зачислении ребёнка в Учреждение.

67. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребёнка в первый класс Учреждения получатель услуги может обратиться в Управление образования для получения информации о наличии свободных мест в Учреждениях на обслуживаемой территории.

68. Учётные данные учрежденческого сегмента реестра детей, зачисленных в Учреждение, или учётные данные учрежденческого сегмента реестра детей, переведённых в Учреждение, передаются в Управление образования не позднее одного рабочего дня с момента внесения записи в реестр детей, зачисленных в Учреждение или реестр детей, переведённых в Учреждение.

69. После зачисления ребёнка в Учреждение получателю услуги представляется документ, подтверждающий зачисление (перевод) ребёнка в Учреждение по форме согласно приложению 3.

Информирование о результате предоставления услуги (зачислении (перевode) в Учреждение либо отказе в зачислении (перевode) в Учреждение) осуществляется непосредственно при личном обращении лица в Учреждение, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи или звонка сотрудника Учреждения на указанный номер заявителя. Уведомление также может быть направлено заявителю письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в личный кабинет получателя услуги на Портале.

70. В случае если получатель услуги не согласен с действиями или решениями Учреждения, имевшими место в процессе зачисления (перевode) ребёнка в Учреждение, он может обжаловать их путём личного устного или письменного обращения в Учреждение или направить сообщение по электронной почте на адрес Учреждения или Управление образования, а также через Портал.

IV. Порядок и формы контроля порядка исполнения муниципальной услуги

71. Текущий контроль порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется Управлением образования.

72. Текущий контроль порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями Учреждений действующего законодательства, положений настоящего Регламента.

73. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных работников Управления образования, руководителей Учреждений.

74. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и

внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

75. Периодичность осуществления контроля, состав комиссии, сроки проведения проверок соответствия деятельности Учреждений, оказывающих муниципальную услугу, требованиям настоящего Регламента, устанавливается начальником Управления образования.

76. По результатам проверки Управление образования готовит акт проверки Учреждения, оказывающего услугу, допустившего нарушение Регламента, по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности допустившего нарушение требований Регламента руководителя.

77. В случае выявления в результате осуществления контроля оказания муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений, Управление образования, а также их должностных лиц

78. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Учреждения, предоставляющего услугу, и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

- нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;
- требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

79. В случае если гражданин не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обратиться в Учреждение или Управление образования, к ответственному за выполнение муниципальной услуги, с просьбой о зачислении ребёнка в конкретное Учреждение.

80. Необоснованное превышение установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также иные действия (бездействия) и решения органов местного самоуправления, образовательных учреждений и их должностных лиц могут быть обжалованы в вышестоящие органы местного самоуправления, органы государственной власти или в суд.

81. Жалоба может быть подана лицом, права которого нарушены, или его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

82. Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей компетенцией.

83. Действия (бездействие) руководителя Учреждения, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы начальнику Управления образования.

84. Действия (бездействие) начальника Управления образования, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заместителю главы Администрации Сысертского городского округа по социальным вопросам или главе Сысертского городского округа.

85. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе оказания муниципальной услуги, подлежат обжалованию в течение трёх месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

86. В случае пропуска срока подачи жалобы по уважительной причине, этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен вышестоящим (по отношению к указанному в жалобе) должностным лицом органа местного самоуправления или органа государственной власти. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалуемых действиях (решениях) и их последствиях.

87. Жалоба или заявление о нарушении прав могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронного сообщения, непосредственно при личном обращении лица в Учреждение или в Управление образования, по телефону или на адрес электронной почты Управления образования.

88. Устные обращения рассматриваются в ходе личного приёма граждан. Личный приём граждан проводится руководителями Управления образования на регулярной основе. Информация о месте приёма, а также об установленных для приёма днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения информации на специальных информационных стендах в холлах Учреждений, Управления образования, а также на Портале и официальном сайте Управления образования.

Личный приём проводится по предварительной записи. Запись граждан проводится: при личном обращении, через Портал, с использованием средств телефонной связи.

Ответственное лицо, осуществляющее запись граждан на личный приём, информирует заявителя о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приёма гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В случае если во время личного приёма граждан решение поставленных вопросов невозможно, составляется письменная жалоба, которая после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения органов местного самоуправления, государственной власти.

В случае если устная жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных органов местного самоуправления, государственной власти, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приёма гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

89. Письменная жалоба может быть направлена по почте, подана в ходе личного приёма либо через Портал или сайт муниципальной услуги.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование государственного (муниципального) органа (учреждения), в который направляется письменная жалоба, либо должность соответствующего лица;
- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности руководителя либо специалиста Управления образования, руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обращающегося с жалобой, сведения о его месте жительства;
- номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должны быть направлен ответ заявителю, либо уведомление о переадресации жалобы;
- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным.

Заявитель заверяет жалобу личной подписью, указывает дату подачи.

Отсутствие в письменной жалобе любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

Для обоснования своих доводов лицо может прилагать к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

90. Бланки стандартной формы письменных жалоб в вышестоящие органы государственной власти или учреждения должны находиться в свободном доступе и в достаточном количестве в приёмных, холлах органов местного самоуправления и Учреждений. При этом на специально оборудованных стендах, а также на Портале или сайте муниципальной услуги размещаются образцы заполнения жалоб и указываются все необходимые для направления жалобы реквизиты вышестоящих органов местного самоуправления, органов государственной власти и их должностных лиц, ответственных за работу с жалобами граждан на решения и действия (бездействие) данного органа государственной власти.

91. Для подачи жалобы в форме электронного сообщения гражданин должен указать свою фамилию, имя, отчество, наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти или учреждения (имя или должность должностного лица), а также суть жалобы.

92. Если ответ на жалобу может быть дан без предварительного изучения вопроса и без приложения письменных документов и материалов, то ответ направляется по обратному адресу электронной почты заявителя и в «Личный кабинет» на Портале государственных (муниципальных) услуг. В ином случае гражданину по обратному адресу его электронной почты или в личном кабинете на Портале государственных (муниципальных) услуг сообщается о необходимости направления письменной жалобы и разъясняется порядок её подачи. Дополнительно к этому краткая информация может сообщаться с использованием системы коротких сообщений операторов мобильной связи.

93. Подача жалобы в вышестоящий орган местного самоуправления, орган государственной власти (вышестоящему должностному лицу), как правило, не приостанавливает исполнение обжалуемого акта или действия. Однако если должностное лицо, рассматривающее жалобу, имеет достаточные основания полагать, что обжалуемые акт или действие не соответствуют законодательству, он вправе полностью или частично приостановить исполнение обжалуемого акта или действия. Решение о приостановлении исполнения акта (действия) принимается в исключительных случаях при наличии достаточных и документально подтверждённых оснований.

94. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуск срока подачи жалобы по неуважительной причине;
- отсутствие обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования;

- подача жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получение документально подтверждённой информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;
- установление факта, что данный гражданин ранее обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы (при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства);
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению. При этом если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

95. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трёхдневный срок со дня её получения.

96. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трёх дней с момента поступления в Управление образования.

97. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

98. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию заявителя, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение указанных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о её переадресации. Первоначальный получатель жалобы при направлении письменной жалобы на рассмотрение в другой орган местного самоуправления, орган государственной власти или иному должностному лицу может запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменной жалобы.

99. Жалоба рассматривается в срок не позднее одного месяца со дня её получения. В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

100. В случаях, не терпящих отлагательства, жалоба должна быть рассмотрена незамедлительно, но не позднее чем в 15-дневный срок. К случаям безотлагательного рассмотрения жалоб относятся ситуации, когда:

- жалоба содержит сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций;
- жалоба основана на доказательствах, в отношении которых существует реальная угроза их утраты;
- рассмотрение жалобы в обычные сроки может привести к значительному ущербу для заявителя;
- по прошествии определённого времени существо жалобы потеряет значение для заявителя или возникнет невозможность исполнения заявленной жалобы.

101. При рассмотрении жалобы уполномоченное должностное лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы.

102. Гражданин вправе лично изложить доводы должностному лицу, рассматривающему жалобу, а также предоставить дополнительные материалы в подтверждение обоснованности своей жалобы либо предоставить информацию о месте их нахождения.

103. Рассматривающее жалобу уполномоченное должностное лицо вправе истребовать необходимые для решения вопроса документы и материалы у органов государственной власти, учреждений и организаций.

104. Органы местного самоуправления, органы государственной власти и их должностные лица обязаны предоставить лицу возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

105. Уполномоченное должностное лицо по результатам рассмотрения жалобы вправе:

- оставить жалобу без удовлетворения;
- отменить решение нижестоящего в порядке подчиненности органа (должностного лица) и (или) назначить дополнительную проверку по поступившей жалобе;
- изменить решение нижестоящего органа (должностного лица) и (или) вынести новое решение.

106. По результатам рассмотрения жалобы в течение трёх дней заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается принявшим решение уполномоченным должностным лицом.

Заявителю должно быть сообщено об исполнении решения не позднее чем в течение месяца со дня его получения.

107. При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом органа государственной власти, муниципального органа или ответственным работником учреждения возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

108. Список номеров служебных телефонов, почтовые адреса Учреждений, по которым граждане могут обратиться для получения консультаций или подачи жалобы в соответствии с настоящим Регламентом, приведены в приложении 7.