

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных
предметов имени Б.С. Суворова"**

(МАОУ «СОШ № 1»)

ПРИКАЗ

«10» 02 2021 г.

№ 01-11/14

г. Верхняя Пышма

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

На основании Постановления администрации городского округа Верхняя Пышма от 08.02.2021 № 76

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (прилагается).
2. Признать утратившим силу Регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов имени Б.С. Суворова», утвержденный приказом МАОУ «СОШ № 1» от 18.12.2019 № 32.
3. Разместить данный регламент на официальном сайте школы.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Л.И. Мандрыгина

**Городской округ «Верхняя Пышма»
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1
с углубленным изучением отдельных предметов имени Б.С. Суворова»**

(МАОУ «СОШ № 1»)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАОУ «СОШ № 1»
(протокол от 09.08.21 № 4)



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ № 1»
Л.И. Мандрыгина
приказ от 10.08.21 № 01-М/Н

РЕГЛАМЕНТ

предоставление муниципальной услуги «Зачисление в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов имени Б.С.Суворова»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента.

Предметом регулирования регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов имени Б.С.Суворова» (далее – регламент) является регулирование отношений, возникающих между Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов имени Б.С.Суворова» (далее – школа) и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга), определение сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, а также лица, достигшие возраста восемнадцати лет, не получившие основного общего и среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня (далее – поступающие), являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, проживающие постоянно или временно на территории городского округа Верхняя Пышма.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителем и специалистами школы по телефонам, при личном обращении заявителя, при письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

3.2. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы и приема заявлений, номерах контактных телефонов, адресом официального сайта в сети Интернет и электронной почты школы, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, размещена:

- на официальном сайте школы в сети интернет: www.school1-vp.ru;
- на информационных стендах, размещаемых в помещении школы.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов имени Б.С.Суворова».

6. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

6.1. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

6.2. Требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными, недопустимо.

7. Описание результата предоставления муниципальной услуги

7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием на обучение в школу ребенка.

7.2. Если по основаниям, предусмотренным регламентом, муниципальная услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме на обучение.

8. Срок предоставления муниципальной услуги.

8.1. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих право первоочередного предоставления мест в школе, преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

8.2. Директор школы издает приказ о приеме на обучение детей, указанных в п. 8.1. настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

8.3. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

8.4. При окончании приема в первый класс всех детей, указанных в п. 8.1 настоящего регламента, школа осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

8.5. Прием в школу осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест в соответствии с графиком (режимом) работы и приема заявителей школы.

8.6. Директор школы издает приказ о приеме на обучение ребенка в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случаев, предусмотренного пунктами 8.1, 8.3, 24.4 настоящего регламента.

8.7. В случае подачи заявления о приеме на обучение через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области или МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления на Едином портале, Портале образовательных услуг Свердловской области или МФЦ.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» в сети Интернет: www.uovp.ru, в региональном реестре, на Едином портале www.gosuslugi.ru, Портале образовательных услуг Свердловской области www.edu.egov66.ru, официальном сайте школы www.school1-vp.ru.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

10.1. Для приема на обучение родители (законные представители) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

1) заявление о приеме на обучение (приложение 1). Образец заявления о приеме на обучение размещается на информационном стенде и официальном сайте школы в сети интернет. Школа может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

2) согласие на обработку персональных данных (приложение 2);

3) разрешение МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» на прием ребенка в школу на обучение по образовательным программам начального общего образования в более

раннем или в более позднем возрасте (при не достижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев либо достижение ребенком возраста восьми лет на 1 сентября текущего года);

4) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

5) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

6) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

7) копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

8) справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка (при наличии права первоочередного приема на обучение):

9) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

10.2. При посещении школы и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами школы родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы документов, указанных в пп. 4 – 7 п. 10.1 настоящего регламента.

10.3. При приеме на обучение по образовательным программам среднего и общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

10.4. Родитель (законный представитель) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

10.5. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

10.6. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

10.7. Родители (законные представители) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

10.8. На каждого ребенка или поступающего, принятого в школу, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы (копии документов).

10.9. Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении школы, государственных органов, органов местного самоуправления не требуется.

10.10. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 10.1 настоящего регламента, подаются одним из способов:

- 1) лично в школу;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением;
- 3) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты школы, в том числе с использованием функционала официального сайта школы в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- 4) через МФЦ;
- 5) с использованием функционала (сервисов) Единого портала, Портала образовательных услуг Свердловской области в форме электронных документов при наличии технической возможности.

10.11. Школа осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки школа вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

10.12. В случае подачи заявления и согласия на обработку персональных данных через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области или МФЦ в течение 3 рабочих дней после регистрации заявления заявитель предоставляет в школу оригиналы документов, указанных в пункте 10.1 настоящего регламента.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрено.

12. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий.

12.1. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам

и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

12.2. Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале образовательных услуг Свердловской области, официальном сайте школы в сети Интернет; запрещено отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале образовательных услуг Свердловской области, официальном сайте школы.

12.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

12.4. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

13.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления в школу или МФЦ являются:

1) при приеме на обучение ребенка или поступающего в школу с начала учебного года - обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 8 настоящего регламента;

2) обращение заявителя в не приемное время;

3) обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о приеме на обучение ребенка в возрасте до 18 лет в школу;

4) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении 1);

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

6) невозможность прочтения текста заявления или его части;

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

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

9) непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента (кроме МФЦ);

10) непредоставление заявителем согласия на обработку персональных данных (форма согласия приведена в приложении 2).

13.2. Основания для отказа в приеме документов при подаче заявления через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области отсутствуют.

14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

14.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие свободных мест в школе;

2) недостижение ребенком возраста шести лет и шести месяцев либо достижение ребенком возраста восьми лет на 1 сентября текущего года при отсутствии разрешения МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» на прием ребенка в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте;

3) непредоставление оригиналов документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента, согласия на обработку персональных данных, указанного в приложении 2 к регламенту, в течение 3 рабочих дней после регистрации заявления в случае его подачи через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области, МФЦ.

14.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в случае подачи заявления через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области, МФЦ являются:

1) несоответствие сведений, указанных в оригиналах документов, и сведений, указанных в заявлении;

2) обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о приеме на обучение ребенка до 18 лет в школу;

3) при приеме на обучение ребенка в школу с начала учебного года - обращение

заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений о приеме на обучение, указанных в пункте 8 настоящего регламента;

4) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги (форма заявления приведена в приложении 1);

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

6) невозможность прочтения текста заявления или его части; наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

7) непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента;

8) непредоставление заявителем согласия на обработку персональных данных (форма согласия приведена в приложении 2).

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги в школе - не более 15 минут.

18.2. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

19.1. При предоставлении муниципальной услуги устанавливаются следующие

сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при личном обращении заявителя в школу или МФЦ - в день обращения (поступившие заявления регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в школу);

2) при поступлении заявления через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области - в день поступления в порядке поступления заявлений.

19.2. Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов.

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

20.2. В здании школы на специальных информационных стендах, расположенных в доступных, хорошо освещенных местах, должна быть размещена информация о предоставлении муниципальной услуги и графике приема заявителей (устанавливается директором школы), а также перечень документов, необходимых для предъявления заявителем, форма заявления, форма согласия на обработку персональных данных.

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

20.4. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

20.5. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

20.6. Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организации.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и

муниципальных услуг.

21.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

3) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

21.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

5) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

21.3. Общая продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудником при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Раздел 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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

1) прием и регистрация заявления о приеме на обучение и документов для приема на обучение в школу ребенка или поступающего;

2) прием на обучение в школу ребенка или поступающего.

23. Прием и регистрация заявления о приеме на обучение и документов для приема на обучение в школу ребенка или поступающего.

23.1. Основаниями для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов для приема на обучение являются:

1) личное обращение заявителя в школу с заявлением о приеме на обучение и документами для приема на обучение в школу, согласием на обработку персональных данных;

2) получение школой заявления о приеме на обучение и документов для приема

на обучение в школу, согласия на обработку персональных данных через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

3) получение школой заявления о приеме на обучение и документов для приема на обучение в школу, согласия на обработку персональных данных в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты школы или электронной информационной системы школы, в том числе с использованием функционала официального сайта школы в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

4) личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением о приеме на обучение в школу и согласия на обработку персональных данных;

5) получение школой заявления о приеме на обучение в школу и согласия на обработку персональных данных в форме электронного документа через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области.

23.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указаны в пункте 10 настоящего регламента, форма заявления и форма согласия на обработку персональных данных представлены, соответственно, в приложениях 1 и 2 к регламенту.

23.3. В случае подачи заявления и согласия на обработку персональных данных через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области или МФЦ в течение 3 рабочих дней после регистрации заявления заявитель предоставляет в школу оригиналы документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента, согласие на обработку персональных данных, указанное в приложении 2 к регламенту.

23.4. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

1) проверка полноты и содержания документов, заверение копий представленных документов;

2) регистрация заявления о приеме на обучение и документов для приема на обучение в школу.

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

1) возможность прочтения текста документа;

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

3) отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

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

5) предоставление заявителем документов в соответствии с установленным перечнем (пункт 10 регламента).

23.6. В случае оформления документов ненадлежащим образом специалист школы формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно (при личном обращении в школу) заявителю или в виде сообщения в

электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 5 рабочих дней с момента обращения заявителя).

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

23.8. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист школы, ответственный за прием и регистрацию документов заявителей, регистрирует в журнале приема заявлений о приеме на обучение в школу факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим.

23.9. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица школы, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

23.10. Максимальный срок регистрации заявления и выдачи документа, содержащего индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов, составляет не более 15 минут.

23.11. Прием и регистрация документов производятся в день личного обращения заявителя.

23.12. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо школы.

23.13. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале приема заявлений о приеме на обучение в школу с указанием даты и времени приема заявления (отказа в приеме заявления).

24. Прием на обучение в школу ребенка или поступающего.

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

24.2. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

1) рассмотрение заявления и принятие решения о приеме на обучение в школу ребенка или поступающего либо об отказе в приеме на обучение в школу ребенка или поступающего;

2) информирование заявителя о принятом решении.

24.3. Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются директор и специалист школы.

24.4. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих право внеочередного предоставления мест в общеобразовательных учреждениях, имеющих интернат, первоочередного предоставления мест в муниципальных общеобразовательных учреждениях, преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные образовательные учреждения, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

24.5. Директор школы издает приказ о приеме на обучение детей, указанных в пункте 24.4, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

24.6. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

24.7. Школа, при условии окончания приема в первый класс всех детей, указанных в пункте 24.4, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

24.8. При принятии решения о приеме на обучение в школу учитывается порядковый номер очереди в журнале приема заявлений о приеме на обучение в школу.

24.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

24.10. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

24.11. Прием на обучение школу осуществляется без вступительных испытаний.

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

24.13. Прием в школу осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

24.14. В приеме в школу может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

24.15. В случае отсутствия мест в школе родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращаются непосредственно в МКУ «УО ГО Верхняя Пышма».

24.16. Директор школы имеет право отказать заявителю в приеме в школу по основаниям, предусмотренным пунктом 14 настоящего регламента. В этом случае специалист в течение 5 рабочих дней направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется на бланке школы, подписывается директором и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

24.15. Директор школы издает приказ о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктами 8, 24.4 настоящего регламента.

24.16. Индивидуальное информирование заявителей о зачислении в школу осуществляется одним из указанных способов:

- 1) непосредственно при личном обращении заявителя в школу;
- 2) в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 5 рабочих дней).

24.17. При приеме на обучение школа обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

24.18. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о приеме на обучение в школу ребенка или поступающего либо направление уведомления заявителю об отказе в приеме на обучение.

25. Право первоочередного предоставления мест в школе, преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные образовательные учреждения.

25.1. В первоочередном порядке предоставляются места в школе детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей.

25.2. В первоочередном порядке также предоставляются места в школе по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

25.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные образовательные учреждения, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

25.4. Информация о персональных данных заявителя и сведений о назначении дополнительной меры социальной поддержки размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО).

26. Выдача разрешения МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» на прием ребенка в школу на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте (при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев либо достижение ребенком возраста восьми лет на 1 сентября текущего

года).

26.1. Для получения разрешения на прием ребенка в школу на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте родитель (законный представитель) ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев либо достигшего возраста восьми лет на 1 сентября текущего года, обращается с заявлением в МКУ «УО ГО Верхняя Пышма».

26.2. К заявлению необходимо приложить:

- 1) копию документа, подтверждающего полномочия родителя (законного представителя) ребенка;
- 2) пояснения родителя (законного представителя) о причинах невозможности начала обучения ребенка в первом классе в установленном законодательством возрасте;
- 3) копию свидетельства о рождении ребенка;
- 4) заключение педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в общеобразовательном учреждении.

26.3. В случае если от родителя (законного представителя) ребенка поступило заявление на обучение по образовательным программам начального общего образования при достижении им возраста восьми лет на 1 сентября текущего года, МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» информирует территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о нарушении права ребенка на образование.

26.4. Способ информирования о решении, принятом руководителем МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» после рассмотрения предоставленных документов, указывается родителем (законным представителем) ребенка в заявлении.

26.5. После рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 26.1 настоящего регламента, руководитель МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» принимает решение о выдаче разрешения на прием ребенка в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте, чем установлено частью 1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», либо об отказе в выдаче разрешения.

26.6. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на прием ребенка в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте, чем установлено частью 1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» являются:

- 1) представление родителем (законным представителем) ребенка неполного пакета документов, указанных в пункте 26.1 настоящего регламента;
- 2) заключение педагога-психолога о неполной психологической готовности или психологической неготовности ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев на 1 сентября текущего года, к обучению по образовательным программам начального общего образования.

26.7. Разрешение МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» на прием ребенка в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте (при

недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев либо достижение ребенком возраста восьми лет на 1 сентября текущего года) оформляется распорядительным актом, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления родителя (законного представителя) ребенка.

26.8. Принятое решение доводится до сведения родителя (законного представителя) ребенка способом, указанным в заявлении.

27. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

27.3. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления, согласия на обработку персональных данных;
- 3) передача принятых письменных заявлений в школу.

27.4. По предоставлению муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие действия:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

2) информирование заявителей о месте нахождения школы, режиме её работы и контактных телефонах;

3) прием письменных заявлений заявителей;

4) передача принятых письменных заявлений в школу.

27.5. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление, согласие на обработку персональных данных.

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

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

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

27.9. Принятые от заявителя заявление, согласие на обработку персональных данных передаются в школу на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления.

28. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

28.1. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

1) заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальных сайтах в сети Интернет МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» (www.uovp.ru), школы (www.school1-vp.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru), Портале образовательных услуг Свердловской области (edu.egov66.ru);

2) заявитель вправе подать заявление и согласие на обработку персональных данных в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Портала образовательных услуг Свердловской области (прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление и согласие на обработку персональных данных, подаваемые в форме электронного документа, и прилагаемые к ним документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала, Портала образовательных услуг Свердловской области осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале, Портале образовательных услуг Свердловской области устанавливается оператором Единого портала, Портала образовательных услуг Свердловской области по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации;

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

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

29.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет директор школы.

29.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги школой осуществляет МКУ «УО ГО Верхняя Пышма».

29.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц школы, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается МКУ «УО ГО Верхняя Пышма». Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

29.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

29.6. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц школы, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29.7. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

29.8 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.9. Получатели муниципальной услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных регламентом.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц

30. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица школы, предоставляющего муниципальную услугу, и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

31. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

31.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме на имя:

- 1) начальника МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» - при обжаловании действий (бездействия) директора школы;
- 2) директору школы - при обжаловании действий (бездействия) специалистов школы.

32. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

32.1. Жалоба рассматривается МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) директором школы, принятых (осуществляемых) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а так же вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудниками служебных обязанностей, установленных регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

32.2. Жалоба рассматривается директором школы, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) специалистами школы, принятых (осуществляемых) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а так же вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудниками служебных обязанностей, установленных регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

32.3. Сотрудники учреждений, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного сотрудника от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

33.1. Школа, МФЦ, обеспечивают:

- 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) школы, её должностных лиц, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма, МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», МФЦ;
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) школы её должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

34. Порядок подачи и рассмотрения обращения (жалобы).

34.1. Обращение (жалоба) заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

2) наименование учреждения, предоставляющего услугу, название должности руководителя или специалиста учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя или специалиста учреждения, предоставляющего услугу;

4) доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решением и действиями (бездействием) руководителя или специалиста учреждения (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

34.2. Приостановление рассмотрения обращения (жалобы) не допускается.

34.3. Ответ на обращение (жалобу) не дается в случаях, если:

1) в обращении (жалобе) отсутствуют фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст обращения (жалобы) не поддается прочтению.

35. Сроки рассмотрения обращения (жалобы).

35.1. Срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

35.2. В случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

36. Результат рассмотрения обращения (жалобы).

36.1. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворение обращения (жалобы), в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении обращения (жалобы).

36.2. Отказ в удовлетворении жалобы выполняется в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

36.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

36.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) учреждение, рассмотревшее жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной, и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

36.5. Если решение или действие (бездействие) сотрудника признаны неправомерными, сотрудник уполномоченный на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

38.6. Учреждение в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 36.1 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и дополнительно по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

40. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

41. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования при рассмотрении жалобы.

Заявитель имеет право обращаться с просьбой о предоставлении информации и документов, необходимых для обоснования при рассмотрении жалобы, в том числе в электронной форме.

Директору МАОУ «СОШ № 1»
Л.И. Мандрыгиной
родителя (законного представителя) ребенка/поступающего
(нужное подчеркнуть)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания: _____

номер(а) телефона _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (меня) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

дата рождения ребенка или поступающего: _____

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего: _____

В _____ класс муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов имени Б.С.Суворова»
Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания: _____

адрес(а) электронной почты _____

номер(а) телефона (ов) (при наличии) _____

Отец: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания: _____

адрес(а) электронной почты _____

номер(а) телефона (ов) (при наличии) _____

Законные представители:

1. _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания: _____

адрес(а) электронной почты _____

номер(а) телефона (ов) (при наличии) _____

2. _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания: _____

адрес(а) электронной почты _____

номер(а) телефона (ов) (при наличии) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

имеет право внеочередного предоставления мест в общеобразовательных учреждениях, имеющих интернат

имеет право первоочередного предоставления мест в муниципальных общеобразовательных учреждениях

имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные образовательные учреждения

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

имеет потребность в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации

Я, родитель (законный представитель) ребенка _____
(нужное подчеркнуть) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))

даю свое согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе). Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии от «___» _____ 20__ г. № _____ прилагаю.
_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) поступающего)

достигший возраста восемнадцати лет, даю свое согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе). Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии от «___» _____ 20__ г. № _____ прилагаю.
_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

Язык образования _____ (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке).

Родной язык из числа народов Российской Федерации _____ (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка).

Государственный язык республики Российской Федерации _____ (в случае предоставления общеобразовательным учреждением возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации).

С Уставом МАОУ «СОШ № 1», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, заявитель ознакомлен.

_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) поступающего)

даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства российской Федерации в области персональных данных.

_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

При подаче настоящего заявления родителем (законным представителем) ребенка или поступающим представлены следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законным представителем) ребенка или поступающего;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);

- документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

- аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования);

- документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (дополнительно предъявляются родителем (законным представителем) ребенка, который является иностранным гражданином или лицом без гражданства). Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- Другие документы, представленные по усмотрению родителей (законных представителей) ребенка или поступающего:

1. _____ на ____ л. в ____ экз.
2. _____ на ____ л. в ____ экз.
3. _____ на ____ л. в ____ экз.
4. _____ на ____ л. в ____ экз.
5. _____ на ____ л. в ____ экз.

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги:

по электронной почте

по телефону

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ (далее Субъект),
(ФИО субъекта персональных данных)

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания _____
(адрес субъекта персональных данных)

_____ (номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, кем и когда выдан)

даю свое согласие администрации городского округа Верхняя Пышма, расположенной по адресу: г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13 (далее Оператор) (Уполномоченному лицу от Оператора: Муниципальному автономному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов имени Б.С.Суворова»), на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку своих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество – при наличии)

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания _____

как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, т.е. совершение, в том числе следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам и получение информации и документов от третьих лиц для осуществления проверки достоверности и полноты информации о Субъекте и в случаях, установленных законодательством.

2. Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Оператору на обработку:

- ФИО;
- паспортные данные;
- дата рождения;
- место рождения;
- адрес регистрации.

3. Согласие дается Субъектом с целью проверки корректности предоставленных субъектом сведений, принятия решения о предоставлении Субъекту услуг, для заключения с Оператором любых договоров и их дальнейшего исполнения, принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Субъекта и иных лиц.

4. Обработка персональных данных (за исключением хранения) прекращается по достижению цели обработки или прекращения обязательств по заключенным договорам и соглашениям или исходя из документов Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

5. Субъект может отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления Оператору. В этом случае оператор прекращает обработку персональных данных Субъекта, а персональные данные подлежат уничтожению, если отсутствуют иные правовые основания для обработки, установленные законодательством РФ или документами Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

6. Данное согласие действует в течение всего срока обработки персональных данных до момента, указанного в п. 4 или п. 5 данного согласия, но не менее 5 лет.

« » 20 г.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)