****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНИЙ ТАГИЛ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_17.09.2014\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_675\_\_\_\_

город Верхний Тагил

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

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 (ред. от 23.01.2014) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», для обеспечения государственных гарантий доступности и качества предоставления муниципальных услуг в сфере образования в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Верхний Тагил, руководствуясь Уставом городского округа Верхний Тагил

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (прилагается).
2. Приложение 1 «Зачисление в общеобразовательные учреждения на территории городского округа Верхний Тагил» Постановления администрации городского округа Верхний Тагил от 16.02.2012 № 109 (ред. от 23.10.2013) «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования в городском округе Верхний Тагил» считать утратившим силу.
3. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте городского округа Верхний Тагил [www.go-vtagil.ru](http://www.go-vtagil.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам И.Л. Беляеву.

Глава городского округа Верхний Тагил С.Г. Калинин

*Утвержден*

*Постановлением администрации*

*городского округа Верхний Тагил*

*«Об утверждении административного регламента*

*предоставления муниципальной услуги*

*«Зачисление в образовательные учреждения»»*

 *от «\_17\_» \_\_\_09\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_675\_\_\_*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в муниципальные образовательные учреждения (далее – МОУ), находящиеся в ведении отдела по управлению образованием городского округа Верхний Тагил.

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование осуществляется:

1) Отделом по управлению образованием городского округа Верхний Тагил (далее – отдел по управлению образованием):

Место нахождения: 624162 Свердловская область, г. Верхний Тагил, ул. Чапаева, д. 54;

режим работы:

подельник – четверг – с 08.00 до 17.15

пятница – с 08.00 до 16.00

перерыв – с 13.00 до 14.00

суббота-воскресенье – выходные дни

телефоны 8 (34357) 2-46-05, 8 (34357) 2-31-30

адрес электронной почты: goronovt@yandex.ru

2) Муниципальными общеобразовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования:

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4

Место нахождения: 624162 Свердловская область, город Верхний Тагил, улица Чапаева, дом 60

адрес электронной почты – tvscool4@yandex.ru

телефоны 8 (34357) 2-49-33, факс – (34357) 2-30-30

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8

Место нахождения: 624162 Свердловская область, город Верхний Тагил, улица Свободы, дом 37

адрес электронной почты – vt-scool8@rambler.ru

телефоны 8 (34357) 2-44-75, факс – (34357) 2-44-75

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 имени воина-интернационалиста Александра Харламова

Место нахождения: 624154 Свердловская область, город Верхний Тагил, поселок Половинный, улица Харламова, дом 6а

адрес электронной почты – polovinka-school10@rambler.ru

телефоны 8 (34357) 9-72-59, факс – (34357) 9-72-59

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

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

- информация о количестве мест в первых классах МОУ;

- информация о наличии свободных мест в МОУ для приема граждан, желающих получать муниципальную услугу.

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

1.3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников отдела по управлению образованием и МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

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

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

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

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги – Зачисление в образовательное учреждение.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

- зачисление гражданина в 1-й класс МОУ;

- зачисление гражданина во 2-11-й классы МОУ;

- отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Зачисление гражданина в 1-й класс МОУ.

Прием заявлений в 1-й класс МОУ для граждан, которые проживают и зарегистрированы в установленном законом порядке на территории городского округа Верхний Тагил, начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

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

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

2.3.2. Зачисление гражданина во 2-11-й классы МОУ.

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

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

2.3.3. Отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления в 1-й класс начинается с достижения ребенком возраста шести с половиной лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но позже достижения им возраста восьми лет.

2.5. Зачисление детей в МОУ запрещается осуществлять на конкурсной основе.

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

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12.12.1993;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ (ред. 02.12.2013) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. 21.07.2014) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ (ред. 02.07.2013) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ (ред. 02.04.2014) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральный закон от 31.05.2002 №62-ФЗ (ред. от 23.06.2014) «О гражданстве Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ (ред. 21.07.2014) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 19.02.1993 №4528-1 (ред. от 02.07.2013) «О беженцах»;

- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 (ред. от 25.11.2013) «О вынужденных переселенцах»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 04.06.2014) «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ (ред. от 05.05.2014) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ (ред. от 23.06.2014) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

- Постановление Правительства Свердловской области от 27.12.2013 №1669-ПП «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1015 (ред. от 13.12.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 №241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 (ред. от 25.12.2013);

- СанПиН 2.4.4.1251-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 №27;

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

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

2.7.1. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в первый класс МОУ:

- личное [заявление](#Par1379) родителей (законных представителей) (Приложение № 1);

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;

- другие документы, в т.ч. медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (по усмотрению родителей (законных представителей) ребенка).

2.7.2. Для зачисления во 2-11-й классы МОУ:

- личное [заявление](#Par1379) родителей (законных представителей) (Приложение № 1);

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка (паспорта – по достижении 14-летнего возраста);

- личное дело учащегося;

- аттестат об основном общем образовании (для зачисления в 10-11-й классы).

2.7.3. Прием в классы с углубленным изучением отдельных предметов или профильные классы производится на основании заявления родителей (законных представителей).

Прием граждан, пришедших из других образовательных учреждений, возможен только при условии преемственности образовательных программ. В классы с углубленным изучением предметов, профильные классы, принимаются учащиеся в соответствии с положениями о классах данного вида, разработанными МОУ и порядком, определенным уставом МОУ.

2.7.4. При зачислении в классы с очно-заочной формой обучения предоставляются следующие документы:

- личное заявление обучающего или заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего,

- медицинское заключение о состоянии здоровья,

- личное дело обучающегося,

- оригинал и копия свидетельства о рождении (паспорта),

- сведения о промежуточной аттестации из образовательного учреждения (ведомость текущих отметок, заверенная печатью образовательного учреждения), справка из образовательных учреждений начального или среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам и результаты промежуточной аттестации.

2.7.5. В случае обращения получателя муниципальной услуги для зачисления ребенка в МОУ в форме перевода из одного в другое предоставляются следующие документы:

- заявление о зачислении в МОУ,

- документ-справка, подтверждающая согласие принять обучающегося,

- оригинал и копия свидетельства о рождении (паспорта),

- медицинское заключение о состоянии здоровья,

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося,

- аттестат об основном общем образовании.

2.7.6. В предусмотренных законом случаях предоставляются дополнительно:

- заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии при зачислении в специальный (коррекционный) класс VII вида.

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

- документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;

- в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;

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

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

- в документах должны содержаться полные и достоверные сведения.

2.9. Прием заявлений может осуществляться в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

- отсутствие разрешения отдела по управлению образованием о приеме ребенка в первый класс при не достижении им возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года;

- отсутствие свободных мест в конкретном МОУ;

- медицинские противопоказания.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

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

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

2.13.2. Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;

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

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

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

2.13.4. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей;

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

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.1. В процессе предоставления муниципальной услуги отделом по управлению образованием, МОУ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего Административного регламента.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МОУ и УДО осуществляет руководитель МОУ или уполномоченное им лицо в соответствии с установленным режимом работы с заявителями.

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

3.2. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Действия при выполнении административной процедуры | Ответственное лицо | Максимальный срок предоставления муниципальной услуги с момента приема заявления |
| 1 | Прием заявления ([Приложения №1)](#Par1379)  | Руководитель МОУ или уполномоченное им лицо  | В МОУ:1) для лиц, поступающих в 1-й класс начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года, либо до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;2) для лиц, поступающих во 2-11-й классы при переводе из другой образовательной организации возможен в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации. |
| 2 | Проверка правильности заполнения заявления и соответствия копий документов заявителя оригиналу | Руководитель МОУ, или уполномоченное им лицо | В соответствии с датой и временем обращения.При регистрации заявления в электронном виде: для проверки соответствия копий документов оригиналу в течение 3-х рабочих дней заявитель представляет оригиналы документов в МОУ |
| 3 | При оформлении заявления регистрация заявления в Реестре (журнале) приема заявлений о зачислении в 1 класс МОУ либо в Реестре (журнале) приема заявлений о зачислении во 2-11 ([Приложения № 3,4)](#Par1780). Внесение данных в ведомственную автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование»  | Руководитель МОУ, или уполномоченное им лицо | В соответствии с датой и временем обращения в МОУ регистрацией заявления на Портале, сайте ведомственной системы |
| 5 | Выдача заявителю расписки в получении документов | Руководитель МОУ, или уполномоченное им лицо | В соответствии с датой и временем представления оригиналов и копий документов в МОУ |
| 6 | При представлении заявителем документов: |  |  |
| 1) направление уведомления об отказе (приостановлении) приема заявления для зачисления в 1 класс МОУ; | 1) Руководитель МОУ | 1) в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления |
| 2) направление уведомления об отказе (приостановлении) приема заявления для зачислении во 2-11 классы МОУ. [(Приложение № 2](#Par1697)) | 2) Руководитель МОУ | 2) в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления |
| 7 | Зачисление в МОУ: |  |  |
| 1) издание приказа о зачислении в 1 класс МОУ и направление [уведомления](#Par1669) о зачислении;2) издание приказа о зачислении во 2-11 классы МОУ и направление [уведомления](#Par1669) о зачислении; | 1) 2) 3) 4) Руководитель МОУ | 1) в течение 7 рабочих дней с момента подачи заявления2) в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления |
| 3) размещение приказа о зачислении в МОУ на информационном стенде МОУ; |  | 3) в день издания приказа |
| 4) внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в Реестр (журнал) приема заявлений о зачислении в 1 класс, в Реестр (журнал) приема заявлений о зачислении во 2-11 классы МОУ, ведомственную автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование»  |  | 4) в течение 7 рабочих дней с момента подачи заявления |
| 8 | Отказ в приеме заявления для зачислении в МОУ: |  |  |
| 1) направление уведомления об отказе в приеме заявления для зачисления в 1-й класс МОУ;2) направление уведомления об отказе в приеме заявления для зачисления во 2-11-й классы МОУ. | 1) 2) 3) Руководитель МОУ | 1) в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления2) в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления |

3.3. Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде МОУ в день их издания.

При зачислении в МОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина и лично совершеннолетнего гражданина с Уставом МОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми МОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

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

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

**IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Отдел по управлению образованием осуществляют контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в разделе 1 настоящего Регламента.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

*Приложение № 1 к Административному регламенту предоставление отделом по управлению образованием городского округа Верхний Тагил муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения»*

Решение руководителя МОУ:

Зачислить в «\_\_\_\_\_\_\_» класс \_\_\_\_

с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

 Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование МОУ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. директора

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование МОУ)

ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка)

1. Дата рождения ребенка: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

2. Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Свидетельство о рождении ребенка (паспорт – по достижении 14-летнего возраста):

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

4. Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Адрес проживания ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок (при поступлении в первый класс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Из какого класса, какого общеобразовательного учреждения переводится (при поступлении во второй-одиннадцатый класс):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

1. Ф.И.О. (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Вид документа, подтверждающего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения ознакомлен(а).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОУ \_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата подачи заявления: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Приложение № 2 к Административному регламенту предоставление отделом по управлению образованием городского округа Верхний Тагил муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения»*

ДОКУМЕНТ,

СОДЕРЖАЩИЙ МОТИВИРОВАННЫЙ ОТКАЗ В ЗАЧИСЛЕНИИ (ПЕРЕВОДЕ)

ГРАЖДАНИНА В МОУ (ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ)

**Уведомление об отказе в зачислении (приеме)**

**несовершеннолетнего гражданина в ОУ**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО получателя муниципальной услуги)

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в зачислении (переводе) Вашего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указать Ф.И.О. ребенка в \_\_\_\_\_\_\_ класс МОУ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказано.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. директора МОУ подпись директора МОУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

 дату выдачи уведомления

*Приложение № 3 к Административному регламенту предоставление отделом по управлению образованием городского округа Верхний Тагил муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения»*

**РЕЕСТР**

**(ЖУРНАЛ) ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ В 1-Й КЛАСС МОУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № заявления | Дата и время обращения | Ф.И.О. поступающего гражданина, указанного в заявлении о зачислении в МОУ | Дата рождения поступающего гражданина | Ф.И.О. заявителя | Адрес проживания гражданина | Статус | В случае отказа в зачислении гражданина указать основание | В какое МОУ зачислен гражданин после получения отказа из данного учреждения |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение № 4 к Административному регламенту предоставление отделом по управлению образованием городского округа Верхний Тагил муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения»*

**РЕЕСТР**

**(ЖУРНАЛ) ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ В 2-11-Й КЛАСС МОУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № заявления | Дата и время обращения | Ф.И.О. поступающего гражданина, указанного в заявлении о зачислении в МОУ | Дата рождения поступающего гражданина | Ф.И.О. заявителя | Адрес проживания гражданина | Из какого ОУ, класса переведен гражданин | Статус | В случае отказа в зачислении гражданина указать основание | В какое МОУ зачислен гражданин после получения отказа из данного учреждения |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |