АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Верхняя Пышма
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.07.2017 № 497

г. Верхняя Пышма

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение городского округа Верхняя Пышма» (прилагается).
2. Признать утратившим силу административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение городского округа Верхняя Пышма», утвержденный постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 31.10.2016 № 1395.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма (www.верхняяпышма-право.рф).
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Верхняя Пышма по социальным вопросам Выгодского П.Я.

Исполняющий полномочия
главы администрации И.В. Соломин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Верхняя Пышма
от 12.07.2017 № 497

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

I. Общие положения

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

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

1.3. Пунктами приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги являются:

- муниципальные общеобразовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – общеобразовательные учреждения). Перечень общеобразовательных учреждений, информация об их местонахождении, номерах справочных телефонов, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) и графиках приема заявителей содержится в приложении № 1 к административному регламенту;
- Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;
- государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ). Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить в сети Интернет на официальном сайте МФЦ www.mfc66.ru.

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

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте предоставляется в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, в адрес заявителя посредством почтовой связи или электронной почты.

Также информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, в МФЦ, официальных сайтах общеобразовательных учреждений в сети Интернет и информационных стендах, размещаемых в помещениях общеобразовательных учреждений.

1.5. Информация о графиках работы и приема заявителей, местах нахождения, номерах справочных телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты общеобразовательных учреждений размещена в приложении № 1 к административному регламенту, а также на официальном сайте МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» в сети Интернет в разделе «Учреждения».

Место нахождения МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»:
624091 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, 13, кабинет 86.

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

с 8:00 до 17:00 ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12:30 до 13:30.

Начальник МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» осуществляет прием заявителей в понедельник с 9:00 до 10:00, с 13:30 до 15:00.

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

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

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

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

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

Прием заявителей для консультирования осуществляется также в МФЦ.

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

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

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

- текст приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- текст административного регламента;
- копия постановления администрации городского округа Верхняя Пышма о закреплении территорий городского округа Верхняя Пышма за общеобразовательными учреждениями.

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

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

1.9. На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

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

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

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

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

1.11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

2.3. Получение услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией городского округа Верхняя Пышма и МФЦ, со дня вступления в силу такого соглашения.

2.4. 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.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в общеобразовательное учреждение несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет либо совершеннолетних лиц, получающих общее образование впервые.

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

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

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

- прием заявлений о зачислении в первый класс общеобразовательного учреждения для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года;

- для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

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

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

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

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

В случае подачи заявления и документов через МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в МФЦ.

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

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

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

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

- постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 15.12.2016 № 1653 «О приеме граждан в муниципальные общеобразовательные учреждения, находящиеся в ведомственном подчинении муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Верхняя Пышма».

2.8. Для зачисления в общеобразовательное учреждение заявители представляют:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка либо личное заявление гражданина, достигшего совершеннолетия, получающего общее образование впервые, форма которого приведена в приложении № 2 к административному регламенту. Общеобразовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

- согласие на обработку персональных данных, форма которого приведена в приложении № 3 к административному регламенту;

- 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 не достижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев либо достижение ребенком возраста восьми лет на 1 сентября текущего года);

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), гражданина, достигшего совершеннолетия, получающего общее образование впервые, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательном учреждении на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

При приеме в общеобразовательное учреждение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

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

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

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

- при зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение с начала учебного года
- обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 2.6 административного регламента;
- обращение заявителя в не приемное время (приемные часы работы общеобразовательных учреждений указаны в приложении № 1 к административному регламенту);
- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении ребенка в возрасте до 18 лет в общеобразовательное учреждение;
- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении № 2 к административному регламенту);
- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица общеобразовательного учреждения, а также членов его семьи;
- невозможность прочтения текста заявления или его части;
- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
- не предоставление заявителем документов, указанных в п. 2.8 административного регламента;
- не предоставление заявителем согласия на обработку персональных данных (форма согласия приведена в приложении № 3 к административному регламенту).

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

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении;
- не достижение 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;
- не предоставление подлинников документов, указанных в п. 2.8 административного регламента, согласия на обработку персональных данных, указанного в приложении № 3 к административному регламенту, в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления в случае его подачи через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

- при зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение с начала учебного года - обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений о зачислении, указанных в пункте 2.6 административного регламента;

- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги (форма заявления приведена в приложении № 2 к административному регламенту);

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

- невозможность прочтения текста заявления или его части;

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

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

- не предоставление заявителем документов, указанных в п. 2.8 административного регламента;

- не предоставление заявителем согласия на обработку персональных данных (форма согласия приведена в приложении № 3 к административному регламенту).

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

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

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

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

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

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

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

- 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;

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

- 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;

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

- 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;

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

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

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.

2.18. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей;

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

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

- возможность обращения заявителей за получением муниципальной услуги через МФЦ.

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

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

- прием и регистрация документов для зачисления гражданина в общеобразовательное учреждение;

- принятие решения о зачислении гражданина в общеобразовательное учреждение.

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

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

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

- личное обращение заявителя в общеобразовательное учреждение или МФЦ с заявлением о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение, согласием на обработку персональных данных и документами, необходимыми для зачисления в общеобразовательное учреждение. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги указаны в п. 2.8 административного регламента, форма заявления и форма согласия на обработку персональных данных представлены, соответственно, в приложениях № 2, № 3 к административному регламенту;

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

3.3.2. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

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

- регистрация документов о зачислении в общеобразовательное учреждение.

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

- возможность прочтения текста документа;

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

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

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

- предоставление заявителем документов в соответствии с установленным перечнем (п. 2.8 административного регламента).

3.3.4. В случае оформления документов ненадлежащим образом специалист общеобразовательного учреждения формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно (при личном обращении в общеобразовательное учреждение) заявителю или в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 5 рабочих дней с момента обращения заявителя).

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

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист общеобразовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов заявителей, заверяет копии представленных документов, вносит данные о приеме документов в журнал регистрации поступивших заявлений в присутствии заявителя, выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о

регистрационном номере заявления о приеме гражданина в общеобразовательное учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью специалиста общеобразовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательного учреждения.

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

Прием и регистрация документов производятся в день личного обращения заявителя.

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

3.3.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Реестре (журнале) приема заявлений о зачислении в общеобразовательное учреждение с указанием даты и времени приема заявления (отказа в приеме заявления).

3.4. Зачисление в общеобразовательное учреждение.

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

3.4.2. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

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

- информирование заявителя о принятом решении.

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

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

- до 1 июля зачислению подлежат только лица, проживающие на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма, после 1 июля (при наличии свободных мест) - как лица, проживающие на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории, так и лица, проживающие на иных территориях в городском округе Верхняя Пышма;

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

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

3.4.6. Зачисление в общеобразовательное учреждение осуществляется без вступительных испытаний.

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

3.4.7. Руководитель имеет право отказать заявителю в зачислении в общеобразовательное учреждение по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11 административного регламента. В этом случае специалист в течение 7 рабочих дней направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое

оформляется на бланке общеобразовательного учреждения, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

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

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

3.4.9. Прием в общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора общеобразовательного учреждения, который издается в течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение, размещается на официальном сайте в сети Интернет и информационном стенде общеобразовательного учреждения в день его издания.

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

- непосредственно при личном обращении заявителя в общеобразовательное учреждение;

- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 7 рабочих дней).

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

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

3.5. Выдача 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 (при не достижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев либо достижение ребенком возраста восьми лет на 1 сентября текущего года).

3.5.1. Для получения разрешения на прием ребенка в общеобразовательное учреждение 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».

К заявлению необходимо приложить:

- копию документа, подтверждающего полномочия родителя (законного представителя) ребенка;

- пояснения родителя (законного представителя) о причинах невозможности начала обучения ребенка в первом классе в установленном законодательством возрасте;

- копию свидетельства о рождении ребенка;

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

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.

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

3.5.2. После рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 3.5.1 административного 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.

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:

- представление родителем (законным представителем) ребенка неполного пакета документов, указанных в пункте 3.5.1 административного регламента;

- 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.

3.5.3. 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 не достижении 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.

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

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

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

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов;
- передача принятых письменных заявлений в общеобразовательное учреждение.

3.6.1. По предоставлению муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;
- информирование заявителей о месте нахождения общеобразовательных учреждений, режиме их работы и контактных телефонах;
- прием письменных заявлений заявителей;
- передача принятых письменных заявлений в общеобразовательные учреждения.

3.6.2. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление, согласие на обработку персональных данных и необходимые документы в

соответствии с п. 2.8 административного регламента.

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

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

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

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

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

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

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

- заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальных сайтах в сети Интернет администрации городского округа Верхняя Пышма и МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» www.movp.ru и www.uovp.ru, соответственно, на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

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

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

- подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления

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

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения положений административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;
- требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

- главы администрации городского округа Верхняя Пышма - при обжаловании действий (бездействия) начальника МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», руководителя общеобразовательного учреждения;

- начальника МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» - при обжаловании действий (бездействия) специалистов МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»,

- руководителя общеобразовательного учреждения - при обжаловании действий (бездействия) специалистов общеобразовательного учреждения.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем по почте, через МФЦ, через официальный сайт городского округа Верхняя Пышма www.movp.ru, Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 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;

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

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

- 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).

5.5. Поступившая жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.6. В случае, если жалоба подана заявителем в орган (учреждение), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган (учреждение) направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пункте 5.7 административного регламента.

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

5.7. Орган (учреждение), уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.8. Орган (учреждение), уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

5.10. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

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

- удовлетворение жалобы, 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.12. 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.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту

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

График работы муниципальных общеобразовательных учреждений:
с 8:00 до 17:00 ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12:30 до 13:30.

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

7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16»	МАОУ «СОШ № 16»	624086 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, п. Красный, ул. Жданова, 23	8(34368) 61-2-04 school16-2007@mail.ru www.shkola16.ucoz.ru
8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22 с углубленным изучением отдельных предметов»	МАОУ «СОШ № 22»	624096 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, проспект Успенский, 49	8(34368) 5-30-77 vpschool22@yandex.ru www.22vp.uralschool.ru
9.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24»	МАОУ «СОШ № 24»	624087 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, п. Кедровое, ул. Школьников, 4	8(34368) 94-6-86 shkola24_01@mail.ru 24-школа.рф
10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25 с углубленным изучением отдельных предметов»	МАОУ «СОШ № 25»	624092 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Петрова, 43-а	8(34368) 4-12-97 mou_25@mail.ru school25@ugmk-telecom.ru www.vp25.uralschool.ru
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 29»	МКОУ «ООШ № 29»	624019 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, п. Ольховка ул. Торфяников, 2	8(34368) 6-61-56 shcola29@gmail.com www.shcola29-vp.org.ru
12.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 33 с углубленным изучением отдельных предметов»	МАОУ «СОШ № 33»	624090 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Чистова, 9	8(34368) 5-29-37 school33@vpmail.ru www.school33vp.ru

Приложение № 2
к административному регламенту

Форма заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение

Директору _____
(наименование учреждения)
_____
_____
(инициалы, фамилия директора)
Заявителя родителя (законного представителя)
(нужное подчеркнуть)
_____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
_____
Адрес места жительства: _____
_____
контактный телефон _____
E-mail: _____
Паспорт: _____ № _____
выдан _____
(кем, когда)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять (меня) моего(ю) сына, дочь _____
_____,
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
дата рождения: _____ место рождения _____,
зарегистрированного(ую) (проживающего(ую) по адресу: _____
_____.
(адрес места жительства ребенка)
в _____ класс _____
(наименование учреждения)
Сведения о родителях:
Мать: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
адрес места жительства _____
контактный телефон _____
Отец: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
адрес места жительства _____
контактный телефон _____

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

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги
☐ - по электронной почте

☐ - по телефону

Приложение:
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.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

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

Приложение № 3
к административному регламенту

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____ (далее Субъект),
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных)

зарегистрирован _____,
(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: отделу государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Пышма, муниципальному автономному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа № _____»), 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 (последнее – при наличии))

зарегистрированного по адресу: _____,
(адрес ребенка)

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.

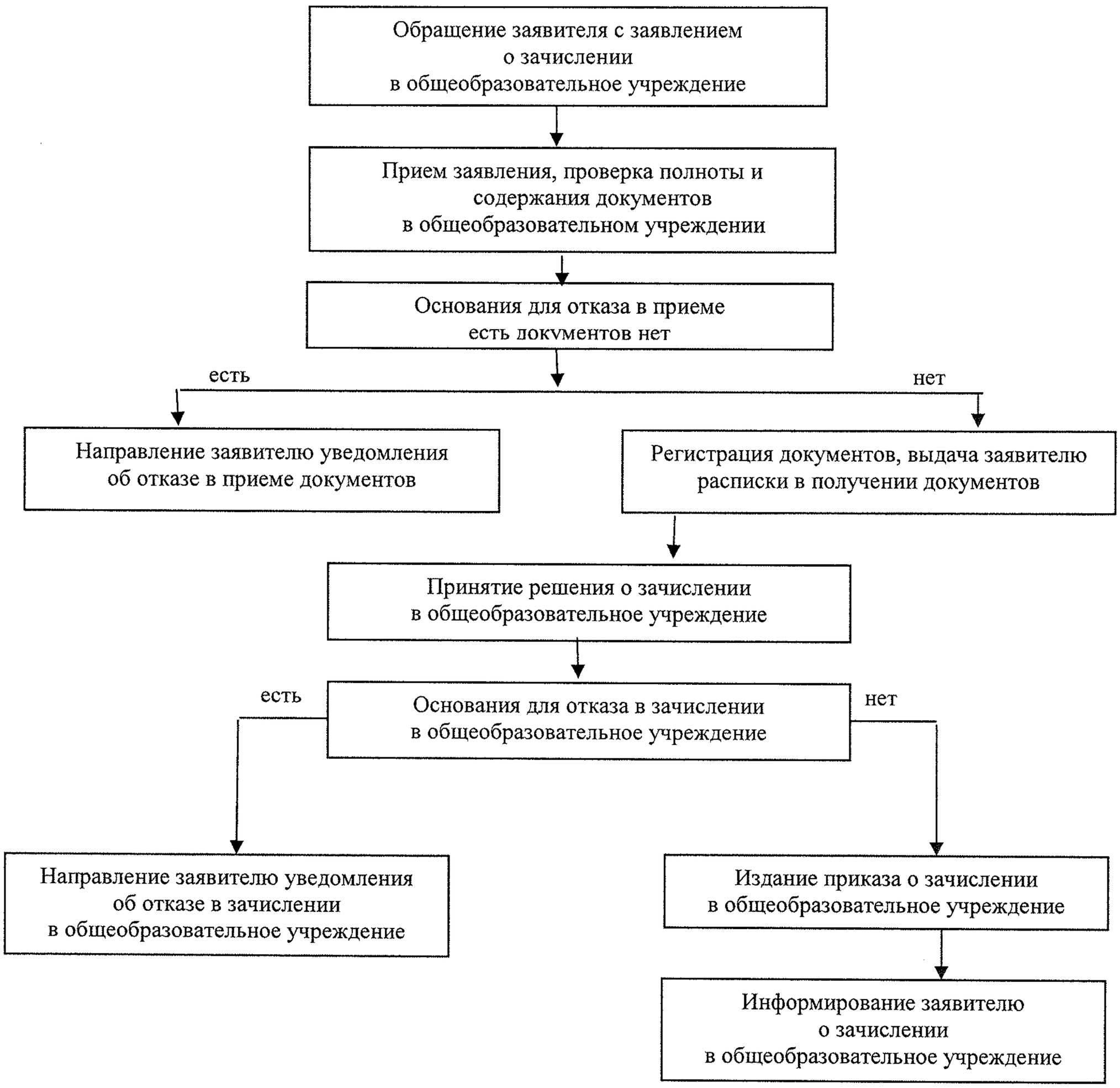
5. Субъект может отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления Оператору. В этом случае оператор прекращает обработку персональных данных Субъекта, а персональные данные подлежат уничтожению, если отсутствуют иные правовые основания для обработки, установленные законодательством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

Приложение № 4
к административному регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 5
к административному регламенту

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

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