

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 2 имени Ж.И. Алфёрова г.Туринска

Утверждаю

Директор МАОУ СОШ № 2

Т.Г. Ситникова

«26» февраля 2014г.



Положение

о предоставлении услуги

«Зачисление детей в Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
среднюю общеобразовательную школу № 2
имени Ж.И. Алфёрова г.Туринска»

РАЗДЕЛ 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о предоставлении услуги «Зачисление детей в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 2 имени Ж.И. Алфёрова г. Туринска (МАОУ СОШ №2)» (далее – Положение) разработано в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления получателям информации в сфере общего образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги «Зачисление детей в образовательные учреждения Туринского городского округа» (далее – услуга), определения сроков и последовательности осуществления процедур (административных действий) при предоставлении услуги, постановлением главы Туринского городского округа от 21.03.2013г. № 73.

2. Услуга предоставляется физическим лицам, являющимся родителями (законными представителями при предоставлении ими решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним) ребенка, и совершеннолетним лицам, получающим общее образование впервые в очно-заочной форме (форме экстерната), являющимся гражданами Российской Федерации, проживающим на территории Туринского городского округа, либо иностранными гражданами, временно проживающими на территории Туринского городского округа.

3. Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется руководителем и ответственными лицами МАОУ СОШ №2.

4. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, электронном адресе, адресе официального сайта МАОУ СОШ №2 размещена на Интернет-сайте Управления образованием Администрации Туринского городского округа (<http://turinskuo.myl.ru/>) в разделе «Образовательные учреждения».

5. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется ответственным лицом МАОУ СОШ №2 по телефону, при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте МАОУ СОШ №2, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на информационных стендах в помещениях общеобразовательного учреждения, по телефонам общеобразовательного учреждения, в многофункциональном центре предоставления государственных (муниципальных) услуг (МФЦ).

Место нахождения МАОУ СОШ №2: ул. Горького, 46, г. Туринск, Свердловская область, 623903.

График работы администрации МАОУ СОШ №2:

понедельник - пятница с 8:00 до 17:00;

суббота с 8:00 до 13:00.

Директор МАОУ СОШ №2 осуществляет приём заявителей в пятницу с 8:00 до 17:00, субботу с 10:00 до 13:00 (в другое время - по предварительному согласованию).

Телефон (факс) секретаря: (34349) 2-44-95;

Телефон заместителя директора по учебно-воспитательной работе: (34349) 2-44-11.

Адрес электронной почты: school259@mail.ru

6. Индивидуальное информирование заявителя проводится в форме:

- устного информирования (лично или по телефону);
- письменного информирования (по почте или в форме электронного сообщения).

7. На интернет-сайте МАОУ СОШ №2 размещается следующая информация:

- Административный регламент предоставления услуги «Зачисление детей в образовательные учреждения Туринского городского округа»;
- текст настоящего Положения.

8. На информационных стендах МАОУ СОШ №2 размещается следующая информация:

- правила приёма граждан в учреждение;
- копии устава учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации учреждения;
- постановление главы Туринского городского округа о закреплении территории за образовательным учреждением;
- количество мест в 1-х классах;
- наличие свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории (размещается не позднее 1 августа).

9. В раздаточных информационных материалах размещается следующая информация:

- сроки зачисления в учреждение;
- перечень документов, представляемых заявителем для зачисления в учреждение.

10. Руководитель и ответственное лицо МАОУ СОШ №2 не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Руководитель и ответственное лицо МАОУ СОШ №2 вправе устно сообщать информацию по следующим вопросам:

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

11. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

12. Письменное обращение заявителя рассматривается лицом, осуществляющим предоставление услуги, с учётом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путём направления письма или электронного сообщения соответственно на почтовый либо электронный адрес заявителя.

При поступлении обращения в МАОУ СОШ №2 руководитель определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

В письме заявителю должны содержаться ответы на поставленные им вопросы в простой, четкой и понятной форме, наименование должности, фамилия, инициалы и

номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем МАОУ СОШ №2.

РАЗДЕЛ 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

13. Наименование услуги – «Зачисление детей в образовательные учреждения Туринского городского округа».

14. При предоставлении услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

15. Результатом предоставления услуги является зачисление в МАОУ СОШ №2 несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет и совершеннолетних лиц, получающих общее образование впервые в очно-заочной, заочной форме, форме семейного образования.

Если по основаниям, предусмотренным настоящим Положением, услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении в учреждение.

16. Срок предоставления услуги с момента приёма документов до зачисления в МАОУ СОШ №2 составляет не более семи дней.

17. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.06.1999, № 26, ст. 3177);

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 14.11.1994, № 29, ст. 3050);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.03.2001, № 13, ст. 1252);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009

№ 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» («Российская газета», № 91, 25.04.2012);

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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 4, 23.01.2012);

Постановлением главы Туринского городского округа от 28.04.2012 № 103 «О закреплении территорий (микрорайонов) Туринского городского округа за муниципальными казёнными общеобразовательными учреждениями»;

Уставом Туринского городского округа, утвержденным Решением Туринской районной Думы от 09.06.2005 г. № 91 (с изменениями);

Положением об Управлении образованием Администрации Туринского городского округа, утвержденным Решением Туринской городской Думы от 18.08.2011 г. № 388;

Уставом МАОУ СОШ №2.

Для зачисления в учреждение заявители представляют документы в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

18. Иных документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе находящихся в распоряжении учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

20. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- обжалование в заявлении судебного решения о признании правильности решения, принятого в учреждении, об отказе в зачислении в учреждение;
- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;
- невозможность прочтения текста заявления;
- непредставление заявителем документов в соответствии с перечнем, установленным приложением № 1 к настоящему Положению.

21. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- недостижение ребенком возраста шести лет и шести месяцев на 1 сентября, отсутствие разрешения Управления образованием на зачисление ребенка в более раннем возрасте;

- отсутствие свободных мест в МАОУ СОШ №2 для ребенка, проживающего на территории, закрепленной за учреждением, при условии, что порядковый номер очереди в реестре обращений заявителей превышает плановое количество мест в учреждении для

приема в 1-й класс;

- отсутствие свободных мест в МАОУ СОШ №2 при условии, что ребёнок не проживает на территории, закрепленной за учреждением.

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

22. Необходимой и обязательной услугой является выдача документа, содержащего сведения о месте жительства заявителя и совместно проживающих с ним лицах. Услуга предоставляется бесплатно управляющей компанией, товариществом собственников жилья, Центром по приёму и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту пребывания.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги не должен превышать 30 минут.

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

- при личном обращении – в день обращения заявителя;
- по письменному запросу – в день поступления запроса;
- по электронной почте – в день поступления запроса.

Поступившие заявления регистрируются ответственным лицом учреждения в электронном реестре обращений, журнале регистрации заявлений (приложение №4).

25. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

В зданиях МАОУ СОШ №2 на специальных стендах размещена информация о предоставлении услуги и графике приёма заявителей, а также перечень документов, необходимых для предъявления заявителем, форма заявления.

27. Показателями доступности и качества предоставляемой услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;
- количество получателей услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;
- количество регламентированных посещений учреждения для получения услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для предоставления услуги;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;
- максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления услуги;
- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;
- возможность получения услуги через сеть Интернет, в том числе запись для получения услуги, подача заявления для получения услуги, возможность мониторинга хода предоставления услуги, возможность получения результата предоставления услуги;
- доля обращений за получением услуги через сеть Интернет от общего количества

обращений за получением услуги;

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления услуги в памятках, на информационных стендах МАОУ СОШ №2;
- возможность получения консультации руководителя МАОУ СОШ №2 по вопросам предоставления услуги по телефону, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;
- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;
- максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;
- максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество обоснованных жалоб на нарушение настоящего Положения;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

РАЗДЕЛ 3

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. Состав административных процедур

28. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация документов для зачисления в МАОУ СОШ №2;
- зачисление в учреждение.

29. Блок-схема предоставления услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Положению.

Глава 2. Приём и регистрация документов для зачисления в учреждение

30. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МАОУ СОШ №2 с заявлением и документами, необходимыми для зачисления в учреждение.

31. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- проверка полноты и содержания документов, заверение копий представленных документов;
- регистрация документов о зачислении в учреждение.

Приём и регистрация документов производятся в день личного обращения заявителя.

32. Исполнителем каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является назначенное ответственное лицо учреждения.

33. Приём заявлений о зачислении в 1-й класс учреждения осуществляется в два этапа:

- для лиц, зарегистрированных на закрепленной за учреждением территории, – с 1 марта по 31 июля текущего года (при этом местом жительства признается место жительства их родителей (законных представителей); при раздельном проживании родителей место жительства устанавливается соглашением родителей; при отсутствии соглашения спор между родителями решается судом);
- для лиц, не зарегистрированных на территории, закрепленной за МАОУ СОШ №2, или на территории Туринского городского округа, – с 1 августа по 5 сентября текущего года при наличии свободных мест.

Приём заявлений о зачислении во 2 – 11-й классы производится с 1 июня по 31 августа текущего года.

Приём заявлений о зачислении в 1–11-й классы в течение учебного года производится в соответствии с графиком работы учреждения.

34. Заявитель представляет документы, необходимые для получения услуги, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

Ответственное лицо МАОУ СОШ №2 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 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 (приложение № 1).

В случае не достижения ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября нового учебного года и непредставления заявителем разрешения Управления образованием о зачислении ребенка в 1-й класс, руководитель МАОУ СОШ №2 оформляет запрос в Управление образованием о наличии факта подготовки или выдачи данного разрешения.

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

Ответственное лицо МАОУ СОШ №2 формирует уведомление об отказе в приёме документов, которое оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в приёме документов.

36. Лицо, ответственное за приём и регистрацию документов заявителей, заверяет копии представленных документов, регистрирует документы в журнале регистрации заявлений (приложение № 4) и в электронном реестре обращений в присутствии заявителя, выдает заявителю регистрационную карточку с указанием даты, времени и регистрационного номера.

Максимальный срок регистрации заявления и выдачи документа, содержащего информацию о входящем номере заявления о зачислении в МАОУ СОШ №2 и перечне представленных документов, составляет не более 50 минут.

37. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о зачислении в МАОУ СОШ №2 или отказ в приёме документов.

Глава 3. Зачисление в учреждение

38. Основанием для начала административной процедуры является сформированный электронный реестр обращений.

39. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении или отказе в зачислении в учреждение;
- информирование заявителя о принятом решении.

40. Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель и назначенное ответственное лицо учреждения.

41. При принятии решения о зачислении руководитель руководствуется следующими принципами:

- до 1 августа зачислению подлежат только лица, проживающие на территории, закрепленной за учреждением постановлением главы Туринского городского округа; после 1 августа при наличии свободных мест – как лица с закрепленной территории, так и проживающие по другим адресам в Туринском городском округе (кроме лиц, получающих общее образование впервые в очно-заочной, заочной форме, форме семейного образования);
- первоочередное право на зачисление в учреждение определено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области.

42. При принятии решения о зачислении в МАОУ СОШ №2 учитывается порядковый номер очереди в реестре обращений.

43. Зачисление в МАОУ СОШ №2 осуществляется без вступительных испытаний.

Процедура отбора при зачислении в МАОУ СОШ №2 может осуществляться в целях наиболее полного удовлетворения потребностей обучающихся, предусматривает механизмы выявления склонностей обучающегося к углубленной и (или) профильной

подготовке по соответствующим учебным предметам, дисциплинам, курсам.

44. Руководитель имеет право отказать заявителю в зачислении в МАОУ СОШ №2 по основаниям, предусмотренным пунктом 23 настоящего Положения. В этом случае ответственное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

45. Лицам, проживающим на территории, закрепленной за образовательным учреждением, может быть отказано в зачислении в учреждение только по причине отсутствия свободных мест.

В случае отказа в предоставлении услуги заявитель для решения вопроса о зачислении в другое учреждение обращается в Управление образованием.

46. Прием в МАОУ СОШ №2 оформляется приказом директора, который издаётся в течение семи рабочих дней с даты регистрации заявления о зачислении в учреждение, размещается на официальном сайте учреждения.

Приказ о зачислении в МАОУ СОШ №2 лиц, получающих общее образование впервые в очно-заочной, заочной форме, форме семейного образования, издаётся в течение трёх рабочих дней с момента принятия решения о зачислении в учреждение.

47. Индивидуальное информирование заявителей о зачислении в МАОУ СОШ №2 осуществляется одним из указанных способов:

- непосредственно (при личном обращении заявителя в учреждение;
- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

48. Ответственное лицо МАОУ СОШ №2 знакомит заявителя с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, с правами и обязанностями сторон и другими положениями договора, заключаемого между заявителем и учреждением, определёнными уставом учреждения.

49. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении в МАОУ СОШ №2 или направление уведомления заявителю об отказе в зачислении в учреждение.

РАЗДЕЛ 4

ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В УЧРЕЖДЕНИЕ

50. Основанием для начала административной процедуры является получение МАОУ СОШ №2 электронного заявления.

51. При постановке на учёт для зачисления в МАОУ СОШ №2 в электронном виде заявитель выполняет следующие действия:

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) подает заявление;

- в срок не позднее 10 дней с момента регистрации заявления обращается в МАОУ СОШ №2 с подлинниками и копиями документов, указанных в приложении № 1 к настоящему Положению.

52. При личном обращении заявителя в МАОУ СОШ №2 с документами ответственное лицо учреждения проверяет документы на соответствие следующим требованиям:

- возможность прочтения текста документа;
- полное написание фамилии, имени, отчества в соответствии с документами, удостоверяющими личность;
- отсутствие подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных исправлений;
- отсутствие серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа;
- предоставление заявителем документов в соответствии с установленным перечнем (приложение № 1 к настоящему Положению).

53. Ответственное лицо учреждения сравнивает данные подлинников документов с электронными данными, поданными через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и вносит соответствующую запись в журнал регистрации заявлений (приложение № 4) по дате представления полного пакета документов заявителем. В электронном реестре обращений проставляется дата регистрации заявления по дате представления полного пакета документов в учреждение.

Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим причинам:

- просрочен срок представления подлинников документов;
- информация в подлинниках документов не совпадает с электронными данными, поступившими через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);
- по основаниям, указанным в пункте 22 настоящего Положения.

54. Предварительная регистрация заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) аннулируется, если заявитель не обратился с документами в учреждение в течение 10 дней.

РАЗДЕЛ 5

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

55. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет руководитель учреждения.

56. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется специалистами Управления образованием путем проведения тематических проверок.

57. Предметом проверок является качество и доступность услуги, соблюдение сроков её предоставления, обоснованность отказов в предоставлении услуги.

58. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планами работы Управления образованием (не реже одного раза в год).

59. Внеплановые проверки проводятся специалистами Управления образованием

в связи с проверкой ранее установленных нарушений Административного регламента и в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) руководителя учреждения.

60. Руководитель МАОУ СОШ №2 несёт дисциплинарную ответственность за нарушение настоящего Положения.

РАЗДЕЛ 6

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ

61. Жалоба может быть подана руководителю МАОУ СОШ №2 или в Управление образованием, выполняющему функции Учредителя, в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронном виде.

62. Жалоба должна содержать:

а) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, либо ответственного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо ответственного лица;

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

63. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

64. Приём жалоб в письменной форме осуществляется в МАОУ СОШ №2 и в Управлении образованием Администрации Туринского городского округа (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка

которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

66. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 67 настоящего Порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

67. Жалоба рассматривается руководителем МАОУ СОШ №2, предоставляющего муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его ответственного лица. В случае, если обжалуются решения руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

68. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной при оказании муниципальной услуги;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

70. В МАОУ СОШ №2, предоставляющего муниципальные услуги, определены уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 72 настоящего Порядка.

71. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

72. МАОУ СОШ №2, предоставляющее муниципальные услуги, обеспечивает:

а) оснащение мест приёма жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальные услуги, должностных лиц либо ответственных лиц посредством размещения информации на информационных стендах, на официальном сайте учреждения, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных либо ответственных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приёма жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

73. Жалоба, поступившая в МАОУ СОШ №2, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

74. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на её рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на её рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче

заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

75. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

76. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

77. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МАОУ СОШ №2.

78. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица

79. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

80. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для предоставления услуги
«Зачисление детей в образовательные учреждения Туринского
городского округа»,
представляемых заявителем

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
Заявление о предоставлении услуги	Подлинник	Оформляется согласно приложению № 2 к Положению
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих*:	Подлинник и копия	
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник и копия	Паспорт гражданина Союза Советских Социалистических республик принимается в качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, только при предъявлении вида на жительство
паспорт иностранного гражданина	Подлинник и копия	
паспорт моряка	Подлинник и копия	
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Подлинник и копия	
военный билет	Подлинник и копия	
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П	Подлинник и копия	Срок действия документа ограничен
вид на жительство	Подлинник и копия	Выдается территориальным органом федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, ведающего вопросами внутренних дел

дипломатический паспорт	Подлинник и копия	
общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник и копия	
разрешение на временное проживание	Подлинник и копия	Документ установленной формы, выдаваемый заявителю без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего личность
удостоверение беженца	Подлинник и копия	
Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства*	Подлинник	Представляется на детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей
Медицинская карта ребенка**	Подлинник	Форма № 026/у-2000, утвержденная Министерством здравоохранения Российской Федерации
Свидетельство о рождении ребенка*	Подлинник и копия	
Документы, подтверждающие место регистрации ребенка, из числа следующих:	Копия и подлинник	
свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка*	Подлинник и копия	Форма № 8 (утверждена Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 20.09.2007 № 208 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и месту жительства в пределах Российской Федерации»).
справка с места жительства ребенка***	Подлинник	Утверждена Постановлением главы Администрации города Екатеринбурга от 27.01.1994 № 40 «О требованиях, предъявляемых к выдаче справок с места жительства». Представляется, если ребенок зарегистрирован по месту жительства до 01.03.2008 управляющей компанией, товариществом собственников жилья, Центром по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту пребывания

Личное дело обучающегося*	Подлинник	Представляется в случае зачисления в 1-й класс в течение учебного года или зачисления во 2 – 11-й (12-й) классы. Выдается образовательным учреждением, из которого прибыл обучающийся
Аттестат об основном общем образовании*	Подлинник и копия	
Разрешение Управления образованием Администрации Туринского городского округа о зачислении в 1-й класс**	Подлинник	Предъявляются в случае недостижения ребенком 6 лет 6 месяцев на 1 сентября нового учебного года. В случае непредставления документа заявителем учреждение оформляет запрос в Управления образованием Администрации Туринского городского округа о наличии факта выдачи разрешения
Заключение психолого-медико-педагогической комиссии**	Подлинник	Предъявляется для зачисления ребенка в классы специального (коррекционного) обучения после получения направления на обследование в районном отделе

* Документы относятся к документам личного хранения.

** Документы не являются обязательными для предоставления заявителем.

*** Документ является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги

**Заявление о предоставлении услуги
«Зачисление детей в образовательные учреждения
Туринского городского округа»**

Решение директора МАОУ

Зачислить в _____ класс _____

Приказ № _____ от «_____» _____ 20__ г.

подпись

Директору МАОУ СОШ № 2 имени Ж.И. Алфёрова
Ситниковой Татьяне Геннадьевне
от родителя (законного представителя) ребёнка

проживающего по адресу _____

паспорт серия _____ № _____ выдан «__» _____ 20__ г.

кем _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс МАОУ средней общеобразовательной школы № 2
имени Ж.И. Алфёрова _____

(ФИО ребенка)

1. Дата рождения ребенка: «_____» _____ 20__ г.
2. Место рождения ребенка: _____
3. Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____,
выдано «_____» _____ 20__ г. кем _____
4. Адрес регистрации ребенка: _____
5. Адрес проживания ребенка: _____
6. Из какого образовательного учреждения прибыл ребенок: _____

Сведения о родителях:

Отец _____

Место работы, должность _____

Контактный телефон _____

Мать _____

Место работы, должность _____

Контактный телефон _____

Дата подачи заявления: «_____» _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МАОУ СОШ № 2 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(а).

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

(ФИО заявителя)

(подпись)

Приложение 3
к Положению

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в образовательные учреждения
Туринского городского округа »



ФОРМА ЖУРНАЛА
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

Дата подачи заявления и № п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося, дата рождения	Отметка о приёме документов (дата)				
		заявление	копия свидетельства о рождении	медицинская карта	прививочный сертификат, медицинский полис	прочие документы
1						
2						
...						
<i>n</i>						