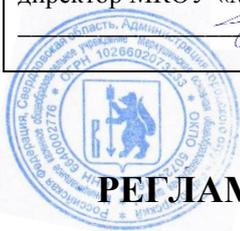


Введено в действие
приказом от 27.03.2023 №47
директор МКОУ «Меркушинская ООШ»
Трапезникова Ю.Г.

Утверждено на Общем собрании работников
учреждения

Протокол от 27.03.2023 №2



РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МКОУ «МЕРКУШИНСКАЯ ООШ»

I. Общие положения

1. Настоящий регламент (далее — Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее муниципальная услуга) в МКОУ «Меркушинская ООШ» целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и разработан на основании Административного регламента предоставления муниципальной услуги на территории городского округа Верхотурский, утвержденного Постановлением Администрации городского округа Верхотурский

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее — Заявители) являются родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, а также взрослые, не получившие основного общего и среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

От имени Заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с Законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

II Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами МКОУ «Меркушинская ООШ» при личном приеме и по телефону, а также в МКУ «Управление образования городского округа Верхотурский».

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресе электронной почты МКОУ «Меркушинская ООШ», информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещены на официальных сайтах

МКОУ «Меркушинская ООШ» <https://merkushino.uralschool.ru/>

МКУ «Управления образования городского округа Верхотурский» <https://verhobr.uoedu.ru/>.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом МКОУ «Меркушинская ООШ» при непосредственном обращении Заявителя, либо с использованием средств

телефонной и почтовой связи или посредством размещения в информационно — телекоммуникационных сетях общего пользования.

МКОУ «Меркушинская ООШ с целью проведения организационного приема детей в первый класс размещает информацию на информационном стенде, на официальном сайте в сети Интернет, информацию:

- о количестве мест в первый класс не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;
- о наличии свободных мест в первый класс для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;
- постановление Администрации городского округа Верхотурский «О закреплении территорий городского округа Верхотурский за образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования», издаваемый не позднее 15 марта текущего года. (Приложение №1)

Образец заявления о приеме на обучение размещается МКОУ «Меркушинская ООШ» на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет (Приложение №2).

Информирование по процедуре представления муниципальной услуги по письменному запросу направляется средствами почтовой связи или электронной почтой в адрес Заявителя в течение 30 дней, по устному обращению — непосредственно в момент обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист МКОУ «Меркушинская ООШ», осуществляющий прием и консультирование (далее — специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Основным требованиям к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги — «Зачисление в образовательное учреждение».

4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация городского округа Верхотурский в лице муниципальных

общеобразовательных учреждений.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распорядительный акт о зачислении гражданина в 1 класс муниципального общеобразовательного учреждения;
- распорядительный акт о зачислении гражданина во 2 — 11 классы муниципального общеобразовательного учреждения в связи с переводом из другого общеобразовательного учреждения;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) зачисление гражданина в 1 — й класс муниципального общеобразовательного учреждения:

Прием заявлений в первый класс для граждан, которые проживают и зарегистрированы в установленном законом порядке на территории городского округа Верхотурский, закрепленной за конкретным образовательным учреждением (далее - закрепленная территория), начинается 1 апреля и завершается 30 июня текущего года.

В первоочередном порядке предоставляются места детям военнослужащих по месту жительства их семей (абзац 2 части 6 статьи 19 ФЗ от 27 мая 1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

В первоочередном порядке также предоставляются места по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 ФЗ от 07 февраля 2011 № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 ФЗ от 30 декабря 2012 №283 — ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти».

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 06 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года, а также для детей, проживающих на закрепленной территории, родители (законные представители) которых не подали заявление с необходимыми документами о приеме на обучение в первый класс до 30 июня текущего года.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в МКОУ «Меркушинская ООШ», в которых обучаются их братья и сестры.

После окончания приема в первый класс всех проживающих на закрепленной территории детей, МКОУ «Меркушинская ООШ» вправе осуществлять прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в МКОУ «Меркушинская ООШ» в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2) зачисление гражданина во 2 — 9 —й классы МКОУ «Меркушинская ООШ»:

Прием заявлений на зачисление во 2 -9 классы МКОУ «Меркушинская ООШ» при переводе из другого образовательного учреждения или прекращении получения образования вне образовательного учреждения (в форме семейного образования и самообразования) возможен в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации. Зачисление в учреждение, прекращение получения образования вне образовательного

учреждения (в форме семейного образования и самообразования) оформляется приказом МКОУ «Меркушинская ООШ» в течение 3 рабочих дней.

3) зачисление гражданина в 1 — 9 классы МКОУ «Меркушинская ООШ» :

Ребёнок, в том числе усыновленный (удочерённый) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам МКОУ «Меркушинская ООШ», в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные) дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребёнка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273 — ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещены на официальных сайтах Администрации городского округа Верхотурский, МКУ «Управление образования городского округа Верхотурский, МКОУ «Меркушинская ООШ».

8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

9.1.) Для зачисления детей в 1 класс родители (законные представители) ребенка предъявляют обязательные документы:

- личное заявление родителей (законных представителей) (приложение №2);
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории;
- справку с места работы родителей (законных представителей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолога — медико-педагогической комиссии (при наличии).

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

9.2.) При зачислении несовершеннолетнего гражданина во 2 — 9 классы предоставляются обязательные документы:

- личное заявление родителей (законных представителей) (приложение №2);
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий

родство заявителя;

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории;
- справку с места работы родителей (законных представителей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолога — медико-педагогической комиссии (при наличии);
- личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее (при приеме во 2 — 9 классы в течение учебного года);

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка 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.

9.3.) При зачислении совершеннолетнего гражданина в МКОУ «Меркушинская ООШ» предоставляются документы:

- личное заявление (приложение №2);
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;
- личное дело обучающегося.

9. Запрещается требовать от Заявителя представления следующих документов, информации или осуществления следующих действий:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее

комплект документов;

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте администрации городского округа Верхотурский в сети Интернет;
- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте администрации городского округа Верхотурский в сети Интернет.

10. Документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента, по желанию Заявителя

могут быть поданы:

- 1) лично в МКОУ «Меркушинская ООШ»;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением вручения.

11. Оснований для отказа в приеме заявления и документов являются следующие обстоятельства:

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении ребенка в возрасте до 18 лет;
- невозможность прочтения текста заявления или его части.

12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- отсутствие разрешения учредителя МКОУ «Меркушинская ООШ» о приеме ребенка в первый класс при не достижении им возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года;
- отсутствие свободных мест в МКОУ «Меркушинская ООШ».

13. Прием заявлений и документов от Заявителей при личном обращении ведется в порядке очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

14. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9 Регламента, осуществляется в день их поступления в МКОУ «Меркушинская ООШ».

15. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист МКОУ «Меркушинская ООШ» не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, направляет Заявителю электронное сообщение о приеме либо об отказе в приеме заявления и документов. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, МКОУ «Меркушинская ООШ».

16. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;
- 2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов, дополнительная справочная информация;
- 3) для ожидания приема отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;
- 4) помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение условий ожидания приема;
- 4) отсутствие избыточных административных действий;
- 5) обоснованность отказов в приеме документов и предоставления муниципальной услуги.

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме, предоставления государственных и муниципальных услуг

19. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления и документов для зачисления в МКОУ «Меркушинская ООШ»;
- 2) принятие решения о зачислении МКОУ «Меркушинская ООШ» или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

20. Прием и регистрация заявления и документов для зачисления МКОУ «Меркушинская ООШ»:

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МКОУ «Меркушинская ООШ» с заявлением о зачислении ребенка в МКОУ «Меркушинская ООШ» и документами, необходимыми для зачисления в муниципальное образовательное учреждение.

Специалистом МКОУ «Меркушинская ООШ» осуществляются следующие административные действия:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

3) регистрирует заявления в журнале приема заявлений и выдает расписку о получении документов (содержит информацию о регистрационном номере заявления, о перечне предоставленных документов);

4) отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, в случае наличия оснований для отказа.

Прием Заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы МКОУ «Меркушинская ООШ».

Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление и документы, установленные [пунктом 9](#) настоящего Регламента.

21. Подготовка распорядительного акта о зачислении в МКОУ «Меркушинская ООШ» или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия: рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении или отказе в зачисление в общеобразовательное учреждение и зачисление в общеобразовательное учреждение.

Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист, ответственный за рассмотрение документов и специалист, ответственный за прием документов.

При принятии решения о зачислении детей в МКОУ «Меркушинская ООШ» руководитель образовательного учреждения руководствуется следующими нормами:

1) с 1 апреля по 30 июня текущего года зачислению подлежат только лица, проживающие на закрепленной территории, и лица имеющие право на преимущественный прием;

2) с 6 июля текущего года (при наличие свободных мест) зачислению подлежат как лица, зарегистрированные (проживающие) на закрепленной территории, так и лица, не проживающие на закрепленной территории;

3) при приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в общеобразовательном учреждение в соответствие с законодательством Российской Федерации;

4) решение о зачислении принимается с учетом даты и времени регистрации заявления в журнале регистрации заявлений о зачислении в общеобразовательном учреждение;

5) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение в связи с отсутствием свободных мест заявитель для решения вопроса о зачислении в другое образовательное учреждение обращается в МКУ «Управление образования городского округа Верхотурский»;

6) Контроль выполнения предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем МКУ «Управление образования городского округа Верхотурский».

22. Выдача (направление) Заявителю результата муниципальной услуги

Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении в МКОУ «Меркушинская ООШ» или направление уведомления заявителю об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

23. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем и должностными лицами МКОУ «Меркушинская ООШ», ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.

24. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

25. В целях контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся плановые проверки (1 раз в год) и внеплановые (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

26. Ответственность специалиста МКОУ «Меркушинская ООШ» и должностного лица МКУ «Управление образования городского округа Верхотурский» за решение и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист МКОУ «Меркушинская ООШ» несет персональную ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков рассмотрения.

Специалист МКОУ «Меркушинская ООШ», допустивший нарушение настоящего Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

27. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами МКОУ «Меркушинская ООШ» нормативно правовых актов.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МКОУ «Меркушинская ООШ» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

28. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги исполнительным органом государственной власти Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

29. Жалоба на действие (бездействие) специалиста МКОУ «Меркушинская ООШ» и принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту — жалоба) подается на имя руководителя МКОУ «Меркушинская ООШ».

Жалоба на действия (бездействия) руководителя МКОУ «Меркушинская ООШ» и принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги подается начальнику МКУ «Управление образования городского округа Верхотурский».

Жалоба на действие (бездействие) начальника МКУ «Управление образования городского округа Верхотурский» подается главе городского округа Верхотурский.

30. Жалоба на действия (бездействие) специалиста МКОУ «Меркушинская ООШ» подается и рассматривается в соответствии с

Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) отраслевых органов (структурных подразделений) Администрации городского округа Верхотурский, предоставляющих муниципальные услуги.

Жалоба может быть направлена в письменной форме по почте, с использованием информационно — телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации городского округа Верхотурский, а также может быть принята в ходе личного приема Заявителя.

31. Информирование Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться путем:

- ознакомления с информацией о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством официального опубликования настоящего Регламента;
- размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- предоставления информации должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе при личном приеме Заявителя;
- размещения информации в информационно — телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации городского округа Верхотурский.

32. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МКОУ «Меркушинская ООШ», специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, регулируется:

статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018

№ 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения

жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Приложение
№1 к регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение городского
округа Верхотурский»

**Сведения о местах нахождения
муниципальных общеобразовательных учреждений,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Название учреждения	Адрес	Микрорайоны, закрепленные за образовательным учреждением
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Меркушинская основная общеобразовательная школа»	с. Меркушино ул. Центральная 18	обучающиеся I - II ступени
		с. Меркушино
		д. Шнурова
		д. Лаптева

Приложение
№2 к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение городского
округа Верхотурский»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

Директору _____
(наименование
учреждения)

(инициалы, фамилия
директора) Родителя (законного
представителя)
(нужное

подчеркнуть)
(фамилия, имя,
отчество)

Адрес места жительства: _____

Телефон: _____

заявление

Прошу принять (меня) моего (ю) сына, дочь _____
дата рождения: _____ место рождения _____
зарегистрированного(ую) (проживающего(ую)) по адресу: _____
(адрес проживания ребенка)
в _____ класс _____

(наименование учреждения)
Сведения о родителях:

Мать: _____

адрес места жительства _____

телефон (рабочий, домашний, сотовый) _____

Отец: _____

адрес места жительства _____

телефон (рабочий, домашний, сотовый) _____

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: _____

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: _____

(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов РФ или на иностранном языке)

Приложение:

1. _____ на _____ л.в _____ экз.

2. _____ на _____ л.в _____ экз.

3. _____ на _____ л.в _____ экз.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

Решение прошу направить:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: _____ Подпись _____

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись _____