

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
Протокол от 12.11.2019 № 9

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ № 81

А.Р.Лазарева
А.Р.Лазарева

Введено в действие приказом № 349 от 12.11.2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Решением Совета родителей

Председатель *Ильин* / *Нолеселова ОК* /
« *12* » *ноябрь* 2019 г.



ПРАВИЛА

приёма граждан в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 81

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют приём граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 81 (далее - Учреждение), в части не урегулированной законодательством об образовании.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения:

1) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

2) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

8) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам»;

9) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (ред. от 17.01.2019 г.);

10) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (ред. от 17.01.2019 г.);

11) постановлением Администрации города Екатеринбурга от 03.12.2018 № 2927 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными общеобразовательными учреждениями»;

12) постановлением Администрации города Екатеринбурга от 12.12.2018 № 3029 «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;

14) Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 81.

1.3. Настоящие Правила определяют приём в Учреждение граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня, дополнительного образования и проживающих на территории города Екатеринбурга (общее образование является обязательным).

1.4. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному гражданину и сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено им ранее.

1.5. Учреждение обеспечивает прием граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня, дополнительного образования и проживающих на территории, за которой распорядительным актом Администрации муниципального образования «город Екатеринбург» закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория). Прием граждан, имеющих право на получение общего образования и проживающих не на закрепленной территории, осуществляется при наличии свободных мест.

1.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей, законных представителей (опекунов, попечителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

1.7. Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам проводится на условиях, определяемых Положением о дополнительном образовании в МБОУ СОШ № 81.

1.8. Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами проводится на условиях, определяемых Положением о порядке предоставления платных образовательных услуг.

1.9. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого Учреждением.

1.10. При приеме на обучение по образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей.

2. Порядок информирования заявителей

2.1. Информирование осуществляется:

1) Учреждением:

- по адресу: 620042, г. Екатеринбург, ул. Избирателей, д. 68;

- по телефону 8 (343) 325-45-80 (приёмная руководителя);

- адрес электронной почты: http://school81-ekb@yandex.ru ;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.школа81.екатеринбург.рф

Сотрудники, ответственные за приём и информирование о приёме, а также режим их работы утверждаются распорядительным актом Учреждения.

2) посредством размещения информации в помещении Учреждения, МКУ ЦМУ и его отделов приема и выдачи документов и многофункционального центра и его филиалов.

3) посредством размещения информации в сети Интернет: на официальных сайтах Департамента образования Администрации города Екатеринбурга (www.екатеринбург.рф/жителям/образование) и Управления культуры Администрации города Екатеринбурга (www.культура.екатеринбург.рф), в разделе «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации города Екатеринбурга (www.услуги.екатеринбург.рф, подраздел «Образование»), на Едином портале (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте многофункционального центра (www.mfc66.ru), в разделе «Услуги» на официальном сайте МКУ ЦМУ (www.цму.екатеринбург.рф);

4) на информационном стенде, расположенном в месте нахождения Учреждения. На информационном стенде размещается следующая информация:

- правила приема граждан в Учреждение;
- копия Устава Учреждения, Лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации Учреждения;
- постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении территории за учреждениями;
- количество мест в первых классах;
- наличие свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной за Учреждением территории (размещается не позднее 1 июля текущего года);
- образец заявления.

2.2. Информация, регламентирующая приём в Учреждение, подлежит размещению на информационном стенде в месте нахождения Учреждения и официальном сайте в сети «Интернет» в следующие сроки:

- 1) сведения количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;
- 2) сведения о наличии свободных мест для приёма граждан, не проживающих на закреплённой территории – не позднее 1 июля текущего года.

2.3. При изменении информации, регламентирующей приём в Учреждение, осуществляется её периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующий сайт, а также на стенд в местах предоставления информации осуществляется не позднее 10 рабочих дней, следующих за днём изменения сведений.

2.4. Информирование заявителей о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами на личном приеме, по телефону или по электронной почте. Для получения информации о ходе предоставления услуги заявитель должен сообщить фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и регистрационный номер заявления. В случае поступления обращения заявителя по электронной почте, информация о ходе предоставления услуги направляется по адресу электронной почты, указанному заявителем, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации обращения. В случае поступления письменного обращения заявителя о ходе предоставления услуги оно рассматривается специалистами Учреждения в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня после приема документов. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления ему почтового отправления или электронного сообщения по почтовому адресу либо адресу электронной почты соответственно. В письме заявителю должны содержаться изложенные в понятной форме ответы на поставленные им вопросы, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором Учреждения.

3. Подача заявителем документов на зачисление в Учреждение

3.1. Способы подачи заявления на зачисление ребенка в Учреждение:

- непосредственно в Учреждение (по отдельному графику);
- через МКУ ЦМУ и ГБУ МФЦ;
- через Единый портал Государственных и муниципальных услуг (начало работы с 00.00 часов).

3.2. Для подачи заявлений в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет пользователя» и выполнить следующие действия:

- 1) войти в раздел «Личный кабинет» и проверить, что установлено местоположение – «Екатеринбург» (если нет – установить);
- 2) выбрать в разделе «Категории услуг» последовательно пункты меню «Образование», «Запись в образовательное учреждение», «Зачисление в образовательное учреждение», «Получить услугу»;
- 3) выбрать тип заявления «Первичное зачисление в 1-й класс»;
- 4) заполнить форму заявления и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление»;
- 5) представить подлинники документов, в течение пяти рабочих дней после получения уведомления о регистрации заявления.

При осуществлении подачи электронного заявления родителем (законным представителем) через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявителю необходимо в течение пяти рабочих дней обратиться с подлинниками необходимых документов для подтверждения сведений в Учреждение. В случае непредставления подлинников документов в течение 5 рабочих дней автоматически формируется отказ в предоставлении услуги.

3.3. Приём документов о зачислении детей в первый класс осуществляется в три этапа:

- 1) прием граждан в первый класс для лиц, имеющих право на зачисление в Учреждение в первоочередном порядке, начинается с 15 декабря текущего года;
- 2) прием заявлений в первый класс детей, проживающих на закрепленной территории, начинается с 01 февраля и завершается 30 июня текущего года;
- 3) прием заявлений в первый класс детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, начинается 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

3.4. Сроки подачи заявлений:

3.4.1. Лица, зарегистрированные на закрепленной за Учреждением территории, имеющие право на зачисление в Учреждение в первоочередном порядке:

- 1) при поступлении в первый класс в следующем учебном году - с 15 декабря по 23 января; с 1 февраля по 30 июня текущего года (при наличии свободных мест в Учреждении на дату подачи заявления);
- 2) при поступлении во 2-11-е классы в следующем учебном году - с 1 июня по 31 августа текущего года (при наличии свободных мест в Учреждении);
- 3) при поступлении в 1-11-е классы в текущем учебном году (в порядке перевода) - в соответствии с графиком работы Учреждения;

3.4.2. Лица, зарегистрированные на закрепленной за Учреждением территории, не имеющие права на зачисление в Учреждение в первоочередном порядке:

- 1) при поступлении в первый класс в следующем учебном году – с 1 февраля по 30 июня текущего года (при наличии свободных мест в Учреждении);
- 2) при поступлении во 2-11-е классы в следующем учебном году – с 1 июня по 31 августа текущего года (при наличии свободных мест в Учреждении);
- 3) при поступлении в 1-11-е классы в текущем учебном году (в порядке перевода) – в соответствии с графиком работы Учреждения;

3.4.3. Лица, не зарегистрированные на закрепленной за Учреждением территории:

1) при поступлении в первый класс в следующем учебном году – с 1 июля по 5 сентября текущего года (при наличии свободных мест в Учреждении);

2) при поступлении во 2-11-е классы в следующем учебном году – с 1 июня по 31 августа текущего года (при наличии свободных мест в Учреждении);

3) при поступлении в 1-11-е классы в текущем учебном году (в порядке перевода) – в соответствии с графиком работы Учреждения;

3.5. При личном обращении заявитель предъявляет:

- личное заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (Приложение 1), либо личное заявление совершеннолетнего гражданина;

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории (в случае зачисления в 1 класс ребёнка, проживающего на закреплённой за Учреждением территории);

- разрешение Учредителя о приёме ребёнка на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте (при не достижении ребёнком возраста 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет на 1 сентября текущего года);

- аттестат об основном общем образовании установленного образца (в случае зачисления для получения среднего общего образования).

3.6. Сроки рассмотрения заявлений и принятия решений о зачислении или об отказе в зачислении:

3.6.1. Зачисление в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

3.7. Сроки регистрации заявления в АИС «Образование»: при личном обращении – в день обращения заявителя; при электронной подаче заявления через Единый портал или официальный сайт – автоматически в момент подачи заявления.

3.8. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

3.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

3.10. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.10.1. Прием граждан в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя, законного представителя (опекуна, попечителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя, законного представителя (опекуна, попечителя) ребенка, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

3.10.2. В заявлении родителями, законными представителями (опекунами, попечителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей, законных представителей (опекунов, попечителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей, законных представителей (опекунов, попечителей);

д) контактные телефоны родителей, законных представителей (опекунов, попечителей) ребенка.

3.10.3. Родители, законные представители (опекуны, попечители) 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 (опекуны, попечители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка; при приеме в Учреждение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

3.10.4. Родители, законные представители (опекуны, попечители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), 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.

3.10.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.10.6. При приёме в Учреждение в течение текущего учебного года в порядке перевода из образовательной организации, реализующей образовательную программу соответствующего уровня, заявитель представляет:

1) личное дело обучающегося;

2) документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью её директора (уполномоченного им лица).

3.10.7. Родители, законные представители (опекуны, попечители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

3.10.8. Копии документов, предъявляемых при приёме, хранятся в Учреждении на время обучения ребёнка.

3.10.9. Факт ознакомления родителей, законных представителей (опекунов, попечителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом, с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя, законного представителя (опекуна, попечителя) ребенка. Подписью родителя, законного представителя (опекуна, попечителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.10.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.

3.10.11. При заочной форме обращения с использованием Единого портала происходит автоматическая авторизация доступа, подача заявления осуществляется путём заполнения электронных форм заявителем. При успешной передаче заявления в АИС «Образование» в личный кабинет заявителя на Едином портале или официальном сайте автоматически направляется уведомление о регистрации заявления и необходимости в

срок не позднее пяти рабочих дней с момента регистрации заявления обратиться в многофункциональный центр или МКУ ЦМУ с документами, указанными в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.10.12. В случае неявки заявителя в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр для подачи подлинников документов в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в АИС «Образование», в отношении заявления автоматически устанавливается статус «Отклонено» с указанием причины отказа в предоставлении услуги, при этом в личный кабинет заявителя на Едином портале или официальном сайте направляется уведомление, содержащее информацию об отклонении заявления с указанием причины отказа в предоставлении услуги. Для получения услуги заявителю необходимо подать заявление повторно.

3.10.13. В случае выбора другого учреждения для повторной подачи заявления заявителю до принятия решения об отказе в предоставлении услуги следует лично обратиться в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр и отозвать первичное заявление. При этом датой подачи заявления будет считаться дата подачи заявления, поданного повторно.

3.10.14. Прием ребенка в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения, который издается в течение 7 рабочих дней после приема.

3.10.15. Индивидуальное информирование заявителя о зачислении ребенка в Учреждение осуществляется одним из указанных способов:

непосредственно – при личном обращении заявителя в Учреждение;

в виде уведомления, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале или на официальном сайте;

в виде сообщения в электронной форме, направленного по адресу электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

3.10.16. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.10.17. Копии документов, предъявляемых при приеме, хранятся в Учреждении на время обучения ребёнка.

3.11. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Учреждения;

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

4. Основания для отказа в оказании услуги «зачисление в образовательное учреждение»

4.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в случае личной подачи заявления в Учреждение, являются следующие факты:

- обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 3.3. и 3.4. настоящих Правил;

- обращение лица, не являющегося родителем, законным представителем (опекуном, попечителем);

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

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

- непредставление заявителем документов, перечисленных в приложении № 3 к Административному регламенту.

4.2. Основаниями для отказа в зачислении, в случае регистрации (проживания) ребенка на закрепленной за Учреждением территории, в Учреждение являются:

при поступлении в первый класс с начала учебного года – отсутствие свободных мест в Учреждении (при условии, что порядковый номер очереди ребенка в электронном реестре превышает плановое количество мест в Учреждении для приема в 1-й класс);

отсутствие свободных мест в Учреждении при переводе во 2-11-е классы в течение учебного года;

не достижение ребенком возраста шести лет и шести месяцев в случае отсутствия разрешения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга на зачисление ребенка в Учреждение в более раннем возрасте или достигшего возраста восьми лет;

несоответствие сведений о месте регистрации (проживания) ребенка на закрепленной за Учреждением территорией, указанных в заявлении, сведениям в документах, полученных в результате межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия. В этом случае в уведомлении об отказе в предоставлении услуги заявителю разъясняется возможность подачи заявления о зачислении в учреждение по месту регистрации (проживания) ребенка.

4.3. В этом случае работник Учреждения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется на бланке Учреждения, подписывается директором и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

4.4. В случае отказа в предоставлении услуги по причине отсутствия свободных мест в Учреждении заявитель для решения вопроса о зачислении в другое образовательное учреждение обращается в районное управление образования по месту жительства.

5. Административные процедуры

5.1. Перечень административных процедур:

– приём и регистрация документов для зачисления в Учреждение;

– принятие решения о зачислении ребенка в Учреждение при не достижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восемь лет и направлении пакета документов в конфликтную комиссию по рассмотрению спорных (конфликтных) вопросов, возникающих при приеме в муниципальные бюджетные и автономные общеобразовательные учреждения города Екатеринбурга, учредителем которых является Департамент образования Администрации города Екатеринбурга;

– зачисление в Учреждение.

5.2. Основание для начала административной процедуры по приёму и регистрации заявления о зачислении гражданина:

- Личное обращение заявителя в Учреждение или МФЦ с заявлением о зачислении в организацию и представлением документов, необходимых для зачисления;

- получение Учреждением заявления о зачислении ребенка в Учреждение в форме электронного документа через Единый портал государственных или муниципальных услуг.

5.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностное лицо, утвержденное приказом директора Учреждения.

5.4. При выборе личной формы обращения при выполнении административной процедуры по приёму и регистрации заявления о зачислении гражданина осуществляются следующие административные действия:

5.4.1. заявитель обращается в организацию лично, оформляет личное заявление по

форме, указанной в Приложении 1, представляет необходимые для получения муниципальной услуги документы, указанные в настоящих Правилах;

5.4.2. при приёме документов должностное лицо Учреждения проверяет представленные документы на наличие:

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении ребёнка в организацию в возрасте до 18 лет;
- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для заполнения;
- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица организации, а также членов его семьи;
- невозможность прочтения текста заявления или его части;
- наличие подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных исправлений, которые не дают возможность прочтения текста заявления или его части;
- наличие серьёзных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
- непредставление заявителем документов, указанных в настоящих Правилах;

5.5. В случае наличия оснований для отказа заявителю в бумажном виде выдаётся уведомление об отказе в приёме заявления.

5.6. При отсутствии оснований для отказа в приёме документов должностное лицо осуществляет:

- регистрацию заявления о зачислении гражданина в Учреждение в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) и журнале приёма заявлений о зачислении в Учреждение;
- присвоение заявлению статуса в АИС;
- выдачу заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о приёме гражданина в Учреждение, дате и времени регистрации и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за приём документов, и печатью Учреждения;

5.7. При регистрации заявления в МФЦ – согласно нормативно правовым актам МФЦ.

5.8. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о зачислении в Учреждение является зарегистрированное заявление для зачисления гражданина в журнале приёма заявлений о зачислении в Учреждение.

6.9. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении или отказе в зачислении;
- зачисление в Учреждение.

Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются директор Учреждения и (или) уполномоченное им должностное лицо.

5.10. При принятии решения о зачислении гражданина в Учреждение директор руководствуется следующими нормами:

- с 15 декабря зачислению подлежат только лица, имеющие право на зачисление Учреждение в первоочередном порядке;
- до 1 июля зачислению подлежат только лица, проживающие на территории, закреплённой за Учреждением Постановлением Администрации города Екатеринбурга;
- после 1 июля (при наличии свободных мест) зачислению подлежат как лица, зарегистрированные (проживающие) на закреплённой за организацией территорией, так и лица, не проживающие на закреплённой территории;
- при приёме на свободные места детей, не проживающих на закреплённой территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление места в организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации;

- решение о зачислении принимается с учётом даты регистрации заявления в журнале приёма заявлений о зачислении.

Директор Учреждения имеет право отказать заявителю в зачислении в Учреждение только по основаниям, предусмотренным настоящими Правилами. В этом случае должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении в Учреждение в течение 3 рабочих дней.

5.11. Зачисление в Учреждение оформляется распорядительным актом Учреждения в течение 7 рабочих дней после приёма документов.

5.12. Контроль выполнения административной процедуры осуществляется Директором Учреждения.

5.13. Результатом выполнения административной процедуры является распорядительный акт Учреждения о зачислении в Учреждение или направление уведомления заявителю об отказе в зачислении в Учреждение (Приложение 2).

6. Досудебное обжалование решений

6.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) руководителя и работников Учреждения, предоставляющих услугу, в следующих случаях:

- нарушение сроков регистрации заявления или сроков предоставления услуги;
- требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги;
- отказ в приеме документов или отказ в предоставлении услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- требование от заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя: начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга (адрес электронной почты: edusec@eduekb.ru, почтовый адрес: 620014, Свердловская область, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 516) или начальника Управления культуры Администрации города Екатеринбурга (адрес электронной почты: culture@ekadm.ru, почтовый адрес: 620014, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 8б, каб. 380) – при обжаловании действий (бездействия) работников Учреждений в ходе предоставления услуги.

6.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 13, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc66.ru) или МКУ ЦМУ (620014, г. Екатеринбург, ул. Маршала Жукова, д. 13; адреса отделов приема и выдачи документов МКУ ЦМУ указаны на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.цму.екатеринбург.рф), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе раздела «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации города Екатеринбурга (www.услуги.екатеринбург.рф, сервис «Подача жалобы»), Единого портала (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

6.4. 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 работника Учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя или работника Учреждения, предоставляющего услугу;

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

6.5. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления услуги, фиксируются в автоматизированной системе документационного обеспечения управления.

6.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник Департамента образования Администрации города Екатеринбурга или Управления культуры Администрации города Екатеринбурга, заместитель Главы Екатеринбурга по вопросам социальной политики или Глава Екатеринбурга принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

6.8. 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.

6.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Департамента образования Администрации города Екатеринбурга или Управления культуры Администрации города Екатеринбурга, заместитель Главы Екатеринбурга по вопросам социальной политики или Глава Екатеринбурга незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.10. В случае выявления должностным лицом или иным муниципальным служащим Администрации города Екатеринбурга нарушений порядка предоставления услуги указанное лицо оформляет докладную (служебную) записку и направляет ее по принадлежности в соответствии с требованиями к организации работы с документами, предусмотренными Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 29.12.2012 № 266-р «Об утверждении новой редакции Инструкции по делопроизводству в Администрации города Екатеринбурга».

Приложение № 1

ОБРАЗЕЦ

Директору МБОУ СОШ № 81
А.Р. Лазаревой
родителя (законного представителя)
Фамилия _____

Имя _____
Отчество _____
Паспорт (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения*: « _____ » _____ 20 ____ г.

Место рождения*: _____

Свидетельство о рождении (или паспорт – по достижении 14-летнего возраста):
серии _____ № _____, выданное (выданный) _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Адрес регистрации ребенка: _____

Адрес места жительства ребенка*: _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) * _____

контактный телефон*: _____

e-mail: _____

Адрес регистрации: _____

Адрес места жительства*: _____

Отец: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)*: _____

контактный телефон*: _____

e-mail: _____

Адрес регистрации: _____

Адрес места жительства*: _____

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В МБОУ СОШ № 81 образовательная деятельность осуществляется на русском языке. В соответствии с частью 1 статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать обучение моего сына /дочери на _____ языке.

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги:

- по электронной почте;
- по почте;
- СМС

Приложение:

1. _____ на ___ л. в ___ экз.
(наименование документа)
2. _____ на ___ л. в ___ экз.
(наименование документа)
3. _____ на ___ л. в ___ экз.
(наименование документа)
4. _____ на ___ л. в. ___ экз.
(наименование документа)
5. _____ на ___ л. в. ___ экз.
(наименование документа)

С Уставом, с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в учреждении, права и обязанности обучающихся, в том числе размещенными на интернет-сайте образовательного учреждения, ознакомлен(а).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

(подпись заявителя)

(инициалы, фамилия)

(дата)

*** Сведения, обязательные для заполнения**

Уведомление об отказе

Уважаемый(ая) _____ !

Ваше заявление, зарегистрированное под входящим номером _____ от _____ г.
о зачислении Вашего ребенка _____
_____ года рождения, зарегистрированного(ой) по адресу _____
_____ в _____ класс

рассмотрено. Администрацией МБОУ СОШ № 81 принято решение об отказе в приеме
Вашего ребенка _____ в _____ класс, в связи с
отсутствием на « ____ » _____ 20 ____ г. свободных мест в МБОУ СОШ № 81 (ФЗ
№ 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012г. ст. 67, п.4).

Для решения вопроса о выборе образовательного учреждения и обучения Вашего ребенка,
предлагаем Вам обратиться в Управление образования Орджоникидзевского района
города Екатеринбурга (ул. Бабушкина, 16), где вы можете получить информацию о
наличии свободных мест в образовательных учреждениях района.

С уважением,
Директор МБОУ СОШ №81

А.Р.Лазарева