Приложение
к постановлению администрации
Лысьвенского городского округа
от 26.01.2021 № 75

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории Лысьвенского городского округа»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории Лысьвенского городского округа» (далее – административный регламент) регулирует процедуру оказания муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории Лысьвенского городского округа».

1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории Лысьвенского городского округа», определения условий, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются родители (законные представители), а также обучающиеся, обратившиеся в управление образования администрации Лысьвенского городского округа (далее – управление образования) либо в общеобразовательные организации (далее – Организации), участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие право на получение бесплатного общего образования, в возрасте от шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель Организации вправе разрешить приём детей в Организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Граждане, претендующие на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории Лысьвенского городского округа, имеют право на получение следующей информации:

- об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным образовательным программам;

- о текущей успеваемости обучающегося (в том числе через электронные дневники);

- об общеобразовательных программах, учебных курсах, учебных планах;

- о календарном учебном графике.

1.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в управление образования администрации Лысьвенского городского округа (далее – управление образования) или в Организацию:

- по телефону;

- в письменном виде;

- в электронной форме;

- в ходе личного приема.

1.7. Место нахождения управления образования и его почтовый адрес:

618900, Пермский край, г. Лысьва, ул. Мира, 26;

Телефон: 8(34249) 6-02-03;

Адрес электронной почты: lysva_ypr@mail.ru;

График работы: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 часов, пятница с 08.00 – 15.45 часов, перерыв – с 12.30 до 13.15 часов, выходной: суббота, воскресенье.

1.8. Перечень муниципальных Организаций, а также их телефоны, адреса сайтов, электронной почты и местонахождение в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту.

1.9. Основными требованиями к информированию граждан являются:

– достоверность предоставляемой информации;

– четкость в изложении информации;

– полнота информации;

– наглядность форм предоставляемой информации;

– удобство и доступность получения информации;

– оперативность предоставления информации.

1.10. Информирование граждан о муниципальной услуге может также осуществляться через средства массовой информации (радио, телевидение,

пресса), путем размещения информации на официальных Интернет-сайтах, через Федеральную государственную информационную систему, оформления информационных стендов, размещающихся в Организациях.

1.11. На информационных стендах в здании Организации, предоставляющей муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и срок их подачи;
- перечень услуг, которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- информация о местонахождении, справочных телефонах, адрес официального сайта и электронной почты, графике работы организаций, предоставляющих муниципальную услугу, и управления образования;
- график приёма заявлений заявителей должностными лицами Организации, предоставляющей муниципальную услугу, и муниципальными служащими управления образования;
- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) Организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц (муниципальных служащих) управления образования;
- иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.12. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.11, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчёркиванием.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории Лысьвенского городского округа.

2.2. Полномочия по организации оказания муниципальной услуги возложены на управление образования.

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется муниципальными Организациями.

2.3. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является получение гражданами Лысьвенского городского округа, успешно прошедшими итоговую аттестацию, документа об образовании: аттестат об основном общем образовании после 9-го класса, аттестат о среднем общем образовании после 11-го класса.

2.4. Срок непосредственного оказания муниципальной услуги – с даты зачисления в Организацию на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования. Нормативные сроки освоения основных образовательных программ определяются Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

«Конвенцией о правах ребенка» (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

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

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 г. № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам

образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации (в действующей редакции);

Постановлением администрации города Лысьвы от 04 марта 2014 г. № 453 «Об утверждении Порядка учёта детей, подлежащих обучению в муниципальных общеобразовательных организациях, и Перечня микрорайонов города, закрепленных за муниципальными общеобразовательными организациями для обеспечения прав граждан на получение общего образования» (в редакции постановления администрации города Лысьвы от 25.12.2019 № 3157).

2.6. Для приёма в Организацию родитель(и) (законный(ые) представитель (ли) ребенка или поступающий предоставляют в Организацию следующие документы:

а) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка или поступающего;

б) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

в) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

г) копию документа о регистрации ребёнка или поступающего по месту жительства или месту пребывания на закреплённой территории или справку о приёме документов для оформлении регистрации по месту жительства (в случае приёма на обучение ребёнка или поступающего, проживающего на закреплённой территории, или в случае использования права преимущественного приёма на обучение по образовательным программам начального общего образования);

д) справку с места работы родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребёнка (при наличии права внеочередного или первоочередного приёма на обучение);

е) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

ё) личное дело ребенка (при переходе в течение учебного года);

ж) выписку текущих отметок, заверенную печатью Организации, в которой ребенок обучался ранее (при переходе в течение учебного года);

з) аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке (при приёме на обучение по образовательным программам среднего общего образования).

При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации родитель (и) (законный (ые) представитель (ли) ребёнка предъявляют оригиналы документов, указанных в абзацах «а»-«д» настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего его личность.

Перечень категорий граждан, имеющих право на получение мест в Организации в первоочередном, внеочередном порядке, а также право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования, указан в приложении 4 настоящего административного регламента.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(ли) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет (ют) документ, подтверждающий родство заявителя (ей) (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право 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.

Факт приёма заявления о приёме на обучение, согласно форме приложения 3 к настоящему административному регламенту, и перечень документов, представленных родителем (ми) (законным (ыми) представителем (ями) ребёнка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приёме на обучение в Организацию. После регистрации заявления о приёме на обучение и перечня документов, предоставленных заявителем, выдается расписка в соответствии с приложением 5 к настоящему административному регламенту, заверенная подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за приём заявлений о приёме на обучение и документом, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных документов, а также контактные телефоны для получения информации о зачислении либо отказе о зачислении.

Приём заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закреплённой территории, начинается с 01 апреля и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закреплённой территории, приём заявлений в первый класс начинается с 06 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

2.7. Руководитель Организации издаёт распорядительный акт о приёме на обучение детей в 1 класс в течение 3-х рабочих дней после завершения приёма заявлений.

На каждого ребёнка формируется личное дело, в котором хранятся

заявление о приёме на обучение и все предоставленные документы.

Зачисление обучающихся в Организацию в течение учебного года оформляется приказом директора в течение 5 рабочих дней после приёма заявления о приёме и представленных документов.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на начало учебного года (01 сентября), при отсутствии разрешения из управления образования;

- противопоказания по состоянию здоровья;

- отсутствие свободных мест в Организации (если ребёнок проживает в микрорайоне, не закреплённом за Организацией).

В случае отсутствия свободных мест в Организации управление образования предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в других Организациях на территории Лысьвенского городского округа и оказывает содействие в приеме детей в другую Организацию.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Работник управления образования или Организации, осуществляющий индивидуальное устное информирование о предоставляемой услуге, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других работников. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

При получении заявления работник общеобразовательной организации, ответственный за приём документов, в день получения регистрирует его в журнале регистрации входящих документов в течение 15 минут после получения заявления и направляет его руководителю общеобразовательной организации для рассмотрения.

Звонки от граждан по вопросу информирования о муниципальной услуге принимаются в соответствии с режимом работы управления образования или Организаций. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в управление образования или Организации осуществляется путем почтовых отправлений. Письменное обращение рассматривается в течение 15 календарных дней со дня его регистрации.

Работник управления образования или Организации, осуществляющи прием и консультирование граждан (по телефону или лично), должен корректно внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Ответственный специалист Организации несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесени записей в документы;

- полноту предоставленных заявителями документов.

Ответственность специалиста Организации закрепляется его должностно инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.11. Помещения для оказания муниципальной услуги в Организация должны соответствовать СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологически требования к условиям и организации обучения в общеобразовательны учреждениях», СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования персональным электронно-вычислительным машинам и организации работ».

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- удовлетворенность качеством оказания муниципальной услуги (главны критерий);

- доступность информации о муниципальной услуге (вторичный критерий).

Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при которо реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;

- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;

- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;

- о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги такж являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутстви обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.13. В соответствии с законодательством Российской Федерации социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользовани транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которо расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрени

и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

III. Процесс оказания муниципальной услуги

3.1. Выбор родителями (законными представителями) или поступающим Организации, подача заявления в Организацию.

3.2. Прием заявления и требуемых документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов (проверка соответствия документов перечню).

3.4. Оформление решения о приеме в Организацию либо об отказе в зачислении обучающегося в соответствующий класс.

3.5. Предоставление муниципальной услуги.

Организация образовательного процесса в Организации осуществляется в соответствии с общеобразовательными программами, учебным планом, календарным учебным графиком и расписанием занятий.

Содержание образования в Организации определяется общеобразовательными программами, утверждаемыми и реализуемыми Организацией самостоятельно.

Основная общеобразовательная программа начального общего, основного общего и среднего общего образования обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, образовательных потребностей и запросов обучающихся и включают в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей),

оценочные и методические материалы, а также иные компоненты обеспечивающие обучение и воспитание обучающихся. Основна образовательная программа разрабатывается на основе соответствующи примерных основных образовательных программ и должна обеспечиват достижение обучающимися результатов освоения основных образовательны программ, установленных соответствующими федеральными государственным образовательными стандартами.

3.6. Лицам, прошедшим государственную итоговую аттестацию Организация (имеющая государственную аккредитацию) выдаёт документ государственного образца об уровне образования, заверяемые печать соответствующей Организации.

Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основно общее, среднее общее), не прошедшим государственной итоговой аттестации ил получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительны результаты, выдается справка об обучении в Организации, по образцу самостоятельно установленному Организацией.

Ответственность за оказание муниципальной услуги и ее качество несе директор образовательной организации.

3.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса предоставлении муниципальной услуги и при получении результата е предоставления составляет не более 15 минут.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за качеством предоставления муниципальной услуг осуществляется администрацией Организации.

4.2. Тематический контроль осуществляется управлением образования н основе анализа деятельности Организации или по заявлениям граждан.

4.3. Надзор и контроль за предоставлением муниципальной услуг осуществляется Управлением надзора и контроля в сфере образования Пермско края в рамках своих полномочий и в соответствии с действующи законодательством. Надзор и контроль осуществляется в виде инспекционны проверок, согласно утверждённому графику.

4.4. По итогам проверки составляется документ (акт, справка), которы содержит анализ состояния дел по теме проверки и предложения п совершенствованию деятельности образовательной организации. В зависимост от результатов проверки Организации может быть назначена повторная проверка.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пермского края в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и муниципальными правовыми актами;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте,

через многофункциональный центр, с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет», официальный сайт органа предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных муниципальных услуг либо регионального портала государственных муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приём заявителя.

5.3. Письменное обращение граждан должно быть рассмотрено в течение 1 календарных дней со дня регистрации обращения.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение пятнадцати календарных дней с даты регистрации обращения гражданина.

Если в письменном обращении гражданином не указаны фамилия или почтовый (электронный) адрес, по которому будет направлен ответ заявителю ответ на обращение не даётся.

При несогласии с ответом руководителя Организации или начальника управления образования заявители могут обратиться к главе городского округа главе администрации Лысьвенского городского округа с жалобой на принятое решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе невыполнения административного регламента по исполнению муниципальной функции.

Глава администрации Лысьвенского городского округа ведет личный прие

заявителей по адресу: г. Лысьва, пр. Победы, 38, кабинет 20, второй и четвертый понедельник каждого месяца.

5.4. Все обращения (жалобы), поданные в письменной форме, регистрируются ответственным лицом управления образования в журнале. Зарегистрированные обращения передаются начальнику управления образования для назначения лица, ответственного за их рассмотрение.

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, начальник управления образования принимает решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуг, нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента.

5.6. Если обращение в ходе рассмотрения признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания его необоснованным.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) лицо, ответственное за его рассмотрение, подготавливает ответ (сообщение) заявителю, который согласуется и подписывается начальником управления образования.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со

дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющег муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющег муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлени допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушени установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня е регистрации.

5.9. В случае невозможности урегулирования спора (разногласия) о подлежит разрешению в установленном законодательством Российско Федерации судебном порядке.

5.10. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалоб направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, письменной форме и по желанию заявителя – в электронной форме.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрени жалобы признаков состава административного правонарушения или преступлени должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жало незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратур

Приложение 1

15

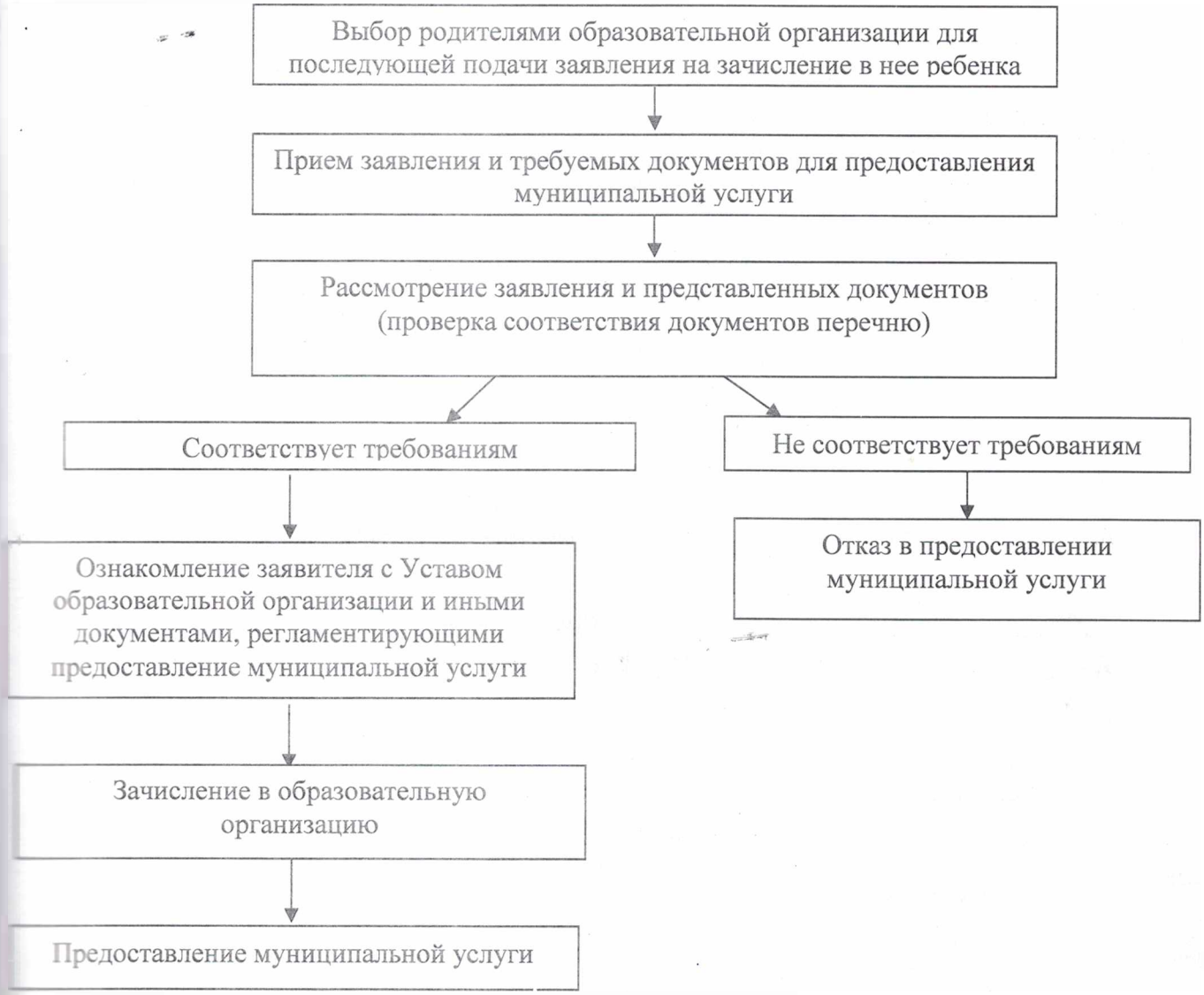
Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и
бесплатного начального общего, основного
общего, среднего общего образования по
основным общеобразовательным
программам на территории Лысьвенского
городского округа»

№ строки	Наименование организации	Местонахождение: почтовый и юридический адреса	Ф.И.О. руководителя, контактный телефон/факс/e-mail	Адрес сайта
1.	МБОУ «СОШ № 2 с углубленным изучением отдельных предметов»	618905, г. Лысьва, ул. Орджоникидзе, 35	Селиванова Наталья Леонидовна 8 (34249) 6 66 99, lysvasosh2@yandex.ru	http://sh2lysva.narod.ru
2.	МАОУ «СОШ № 3»	618900, г. Лысьва, ул. Федосеева, 25	Кандакова Татьяна Вячеславовна 8 (34249) 3 01 13, mousoh3@mail.ru	http://maousoch3.ucoz.ru
3.	МАОУ «Лицей «ВЕКТОРиЯ»	618909, г. Лысьва, ул. Балахнина, 128	Пушвинцев Павел Александрович 8 (34249) 6 72 22, Licey1@lysva.in	http://lyceum1-lysva.ucoz.ru
4.	МБОУ «СОШ № 6»	618910, г. Лысьва, ул. Чайковского, 3	Леонтьева Наталья Александровна 8 (34249) 5 47 76, scool6@lysva.in	http://scool6-lysva.ucoz.ru
5.	МБОУ «СОШ № 7»	618900, г. Лысьва, ул. Кузьмина, 26	Талых Ирина Юрьевна 8 (34249) 5 49 63, sosh7@lysva.in	http://sosh7.ucoz.org

№ строки	Наименование организации	Местонахождение: почтовый и юридический адреса	Ф.И.О. руководителя, контактный телефон/факс/e-mail	Адрес сайта
6.	МБОУ «СОШ № 16 с углубленным изучением отдельных предметов»	618900, г. Лысьва, ул. Ленина, 36	Ентальцева Татьяна Александровна 8 (34249) 5 47 90, scool161@lysva.in	http://school16lysva.ucoz.ru
7.	МБОУ «Школа для детей с ОВЗ»	618905, г. Лысьва, ул. Чапаева, 75	Волегова Марина Викторовна 8 (34249) 5 47 33, skoshi@lysva.in	skochi.ucoz.com

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и
бесплатного начального общего,
основного общего, среднего общего
образования по основным
общеобразовательным программам на
территории Лысьвенского городского
округа»

Блок – схема
последовательности административных действий по предоставлению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории Лысьвенского городского округа



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и
бесплатного начального общего, основного
общего, среднего общего образования по
основным общеобразовательным
программам на территории Лысьвенскиго
городского округа»

Форма

Учетный номер _____
Директору МБОУ «СОШ № »
_____
_____
(ФИО родителя (законного представителя или поступающего)
_____
(адрес места жительства или пребывания)
_____
(номер телефона, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приёме на обучение в общеобразовательную организацию

Прошу принять моего ребёнка (меня)
_____
_____
(ФИО, дата рождения, адрес места жительства или пребывания ребенка или поступающего)

в _____ класс для получения общего образования _____ в форме с _____ 20___ года.

Язык образования _____ .

Ранее изучал (а) иностранный язык (для 2-11 класса) _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка (паспорт) или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребёнка или поступающего по пребывания на закреплённой территории или справку о приёме документо оформления регистрации по месту жительства (в случае приёма на обу ребёнка или поступающего, проживающего на закреплённой территории, случае использования права преимущественного приёма на обучени образовательным программам начального общего образования);

справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представител ребёнка (при наличии права внеочередного или первоочередного приё обучение);

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) на обр персональных данных;

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии наличии);

копию документа, подтверждающего право ребёнка на пребывание в случае, если ребёнок является иностранным гражданином или лицо гражданства);

личное дело и выписку текущих оценок, выданные организацией, в к ребенок обучался ранее (при приеме ребенка в школу из общеобразовательной организации в течение учебного года);

аттестат об основном общем образовании (при приеме на обуче образовательным программам среднего общего).

С Уставом образовательной организации, лицензией на осущест образовательной деятельности, со свидетельством о государст аккредитации, с общеобразовательными программами и другими докум регламентирующими организацию и осуществление образоват деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

Дата	ФИО заявителя	Подпись

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю:

Дата	ФИО заявителя	Подпись

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории Лысьвенского городского округа»

Перечень категорий граждан, имеющих право на получение мест в образовательных организациях в первоочередном, внеочередном порядке, а также право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования

Категория граждан	Документы, подтверждающие право на внеочередное и преимущественное право	Нормативный правовой акт
Право на получение места в образовательной организации в первоочередном порядке		
Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации (далее сотрудники), проживающие на территории Лысьвенского городского округа, дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, дети сотрудника, погибшего (умершего) в следствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших	Справка с места работы о занимаемой должности, документ, в установленном порядке подтверждающий: - факт гибели (смерти) сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных с связи с выполнением служебных обязанностей, - факт смерти сотрудника вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, - факт увольнения гражданина Российской Федерации со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, - факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных	Пункт 14 статьи 3 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, факт нахождения детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации	
Дети сотрудников полиции, проживающих на территории Лысьвенского городского округа; дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в	Справка с места работы о занимаемой должности, документ, в установленном порядке, подтверждающий: - факт гибели (смерти) сотрудника полиции в связи с осуществлением служебной деятельности, - факт увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, - факт смерти гражданина Российской Федерации до истечении одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; - факт нахождения детей на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации	Пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»

полиции; дети сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции.		
Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Справка из военной части или военного комиссариата по месту жительства семьи	Пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76 ФЗ «О статусе военнослужащих»
Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования		
Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или)сестры	Свидетельство о рождении детей или документ, подтверждающий родство заявителя с детьми: свидетельство о регистрации детей по месту жительства на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории	Федеральный закон от 02 декабря 2019 г. № 411-ФЗ «О внесении изменений в статьи 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и
бесплатного начального общего,
основного общего, среднего общего
образования по основным
общеобразовательным программам на
территории Лысьвенского городского
округа»

РАСПИСКА
в получении документов для приема в общеобразовательную организацию

от «_____» 20 г. №

Расписка в получении документов о приеме в общеобразовательную организацию
_____
(ФИО ребенка)
выдана гр._____
(ФИО заявителя)

Индивидуальный номер регистрации заявления от «_____» 20 г. № _____

Приняты следующие документы (нужное подчеркнуть):

1. заявление о приеме на обучение в общеобразовательную организацию;
2. копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка или поступающего;
3. копия свидетельства о рождении ребенка (паспорт) или документа, подтверждающего родство заявителя;
4. копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
5. копия документа о регистрации ребёнка или поступающего по месту пребывания на закреплённой территории или справку о приёме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приёма на обучение ребёнка или поступающего, проживающего на закреплённой территории, или в случае использования права преимущественного приёма на обучение по образовательным программам начального общего образования);
6. справка с места работы родителя(ей) (законного (ых) представителя (ей) ребёнка (при наличии права внеочередного или первоочередного приёма на обучение);

7. согласие родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) на обрабо
персональных данных;

8. копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии
наличии);

9. копия документа, подтверждающего право ребёнка на пребывание в
(в случае, если ребёнок является иностранным гражданином или лицом
гражданства);

10. личное дело и выписку текущих оценок, выданные организацие
которой ребенок обучался ранее (при приеме ребенка в школу из др
общеобразовательной организации в течение учебного года);

11. аттестат об основном общем образовании (при приеме на обучени
образовательным программам среднего общего).

12. другое.

Документы принял:

_____ _____ _____

(должность ответственного лица) (подпись) (расшифровка)

МП