



**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.04.2020 № 221

п.г.т. Сосьва

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 07.08.2019 № 547 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст.ст. 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа и в газете «Серовский рабочий».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа Киселёва А. В.

Глава Сосьвинского
городского округа

Г.Н. Макаров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения Сосьвинского городского округа, реализующие основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. При зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения заявителями муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся родителями, законными представителями (опекунами, попечителями) детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет, а также детей более раннего возраста (по заявлению родителей, законных представителей (опекунов, попечителей) по разрешению соответствующей Комиссии, созданной отраслевым органом администрации Сосьвинского городского округа «Управление образования» (далее - Комиссия), совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и среднего общего образования, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, а также юридические лица: организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Представителями заявителя могут выступать лица по предъявлении доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Информация о муниципальной услуги предоставляется:

1) администрацией Сосьвинского городского округа в лице отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Управление образования» (далее – Управление образования)

2) муниципальными бюджетными общеобразовательными образовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы

начального, основного, среднего общего образования (далее – образовательное учреждение).

4. Способы получения информации:

1) путем официального опубликования данного административного регламента;

2) при обращении по телефону, личном обращении - в виде устного ответа на конкретный вопрос, содержащий запрашиваемую информацию;

3) на официальном сайте Управления образования и образовательных учреждений в сети Интернет;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

5) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 календарных дней в адрес заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;

6) в электронной форме получатель услуги может направить обращение о предоставлении информации об услуге с использованием возможностей электронной приемной официального сайта администрации Сосьвинского городского округа в сети Интернет;

7) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

5. Информацию о месте нахождения и графике работы МФЦ и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет.

6. Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте Управления образования в сети Интернет;

2) на официальных сайтах образовательных учреждений;

3) в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;

4) на стендах в местах предоставления услуги.

8. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления образования, образовательного учреждения в сети Интернет.

К размещаемой справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) информация о месте нахождения и графике работы образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

2) справочные телефоны образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в сети Интернет.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в образовательное учреждение».

Подраздел 2. ОРГАНЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными бюджетными общеобразовательными образовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования.

МФЦ осуществляет организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна» – прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, а также предоставление сведений об этапах обработки заявления, о результатах предоставления муниципальной услуги.

Управление образования организует, обеспечивает и контролирует деятельность образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

11. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

Подраздел 3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Результат предоставления муниципальной услуги:

- зачисление в образовательное учреждение;
- отказ в зачислении в образовательное учреждение.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 29 настоящего Административного регламента.

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Прием заявлений о зачислении в первые классы образовательных учреждений:

1) для лиц, проживающих на закрепленной за образовательным учреждением территории, – с 1 февраля по 30 июня текущего года;

2) для лиц, не проживающих на закрепленной за образовательным учреждением территории, – с 1 июля по 5 сентября текущего года при наличии свободных мест;

3) для лиц, имеющих преимущественное право приема на обучение по основной общеобразовательной программе начального общего образования (проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства) – с 1 февраля по 5 сентября текущего года.

14. Образовательное учреждение, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

При наличии свободных мест прием заявлений о зачислении в 1 – 11 (12)–е классы образовательного учреждения производится в течение учебного года в соответствии с графиком работы образовательного учреждения.

15. При наличии оснований для отказа в приеме документов в образовательное учреждение заявителю направляется уведомление – в течение 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления;

16. Зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов (начиная со дня, следующего за днем регистрации заявления).

17. При наличии оснований для отказа в зачислении в образовательное учреждение заявителю направляется уведомление в течение 7 рабочих дней после приема документов (начиная со дня, следующего за днем регистрации заявления).

Подраздел 5. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: в подразделе «Документы» официального сайта Управления образования и на официальных сайтах образовательных учреждений, а так же на Едином портале (gosuslugi.ru).

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

19. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (примерная форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, представлен в приложении № 2 настоящему Административному регламенту.

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

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

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

23. Копии документов, предъявляемых при приеме в образовательное учреждение, хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

Подраздел 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ИЛИ ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с правовыми актами для предоставления услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, представлен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Указанные в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена.

Подраздел 8. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАНИЯ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

25. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) при предоставлении услуги учреждения, оказывающие услугу не вправе требовать от заявителя:

1) представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) 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 июля 2010 года № 210-ФЗ;

26. При предоставлении услуги учреждениям, оказывающим услугу запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы,

необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах Управления образования и образовательных учреждений, в сети Интернет;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах Управления образования и образовательных учреждений, в сети Интернет;

3) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги (если плата за услугу предусмотрена);

4) требовать 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел 9. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Основания для отказа в приеме документов при очном обращении заявителя в образовательные учреждения или МФЦ:

1) обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пунктах 13, 14 настоящего Административного регламента;

2) обращение заявителя в не приемное время (приемные часы работы учреждений указаны на официальных сайтах учреждений);

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

4) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

6) невозможность прочтения текста заявления или его части;

7) наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

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

9) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;

10) наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение в автоматизированной информационной системе (далее – АИС);

11) возраст ребенка менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет при отсутствии разрешения соответствующей Комиссии (при зачислении в первый класс).

28. В случае подачи заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Подраздел 10. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие свободных мест в учреждении;

2) подача заявления в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пунктах 13, 14 настоящего Административного регламента;

3) регистрация на территории, не закрепленной за учреждением, в которое подано заявление, в том числе при установлении данного факта по результатам межведомственного (внутриведомственного) информационного обмена (при подаче заявления о зачислении в 1-й класс учреждения на следующий учебный год в период с 15 декабря по 23 января текущего года для лиц, имеющих право на зачисление в учреждение в первоочередном порядке, и с 29 января по 30 июня текущего года, за исключением лиц, имеющих право преимущественного зачисления в учреждение);

4) отказ Комиссии в приеме на обучение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев в образовательное учреждение по следующим основаниям:

представление заявителем в Комиссию неполного комплекта документов, указанных в приложении № 4 настоящего Административного регламента;

заключение педагога-психолога, полученное в государственном, муниципальном или частном учреждении, осуществляющем психолого-педагогическую поддержку несовершеннолетних, о неполной психологической готовности или психологической неготовности ребенка к обучению по образовательным программам начального общего образования;

отсутствие в медицинской карте ребенка сведений о прохождении медицинского осмотра для поступления в 1-й класс либо наличие в медицинской карте следующих сведений:

- уровень здоровья ребенка не соответствует первой группе здоровья;
- у ребенка диагностировано нарушение осанки и зрения.

30. Основания для отказа в предоставлении услуги заявителю в случае подачи заявления о зачислении через Единый портал, помимо оснований, перечисленных в пункте 29, являются:

1) наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в учреждение того же ребенка;

2) непредставление заявителем подлинников документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, в течение трех рабочих дней с момента направления уведомления о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на Едином портале;

3) несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, сведениям, указанным в заявлении;

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

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

6) обращение представителя заявителя с целью представления подлинников документов без доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

31. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Подраздел 11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами (организациями), участвующими в предоставлении услуги, представлен в таблице 1.

Таблица 1

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации	Услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе
Нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование	Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе.

<p>подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов</p>	<p>Нотариус свидетельствует: верность копии документа и верность перевода с одного языка на другой, если нотариус владеет соответствующими языками; подлинность подписи переводчика, если нотариус не владеет соответствующими языками и перевод документа сделан переводчиком.</p> <p>Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1</p>
--	---

Подраздел 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР, ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗЫМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Государственная пошлина и иные платы за предоставление муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

Подраздел 14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при очном обращении не должен превышать 15 минут.

Подраздел 15. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Подраздел 16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги, информирования о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть

размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) места информирования заявителей оборудуются: информационными стендами с визуальной текстовой информацией (информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме); стульями и столами, а также письменными принадлежностями для возможности оформления документов;

3) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы;

4) обеспечение доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Подраздел 17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в организациях, работающих по принципу одного окна (в том числе в полном объеме);

4) возможность подачи запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) создание необходимых условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

6) возможность подачи документов для получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе без необходимости представления подлинников документов заявителем лично;

7) возможность получения документа (сведений), в том числе юридически значимого (значимых), являющегося (являющихся) результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

39. Возможность подачи заявления и получения сведений о результатах его рассмотрения в электронном виде через Единый портал предоставляется заявителям, зарегистрированным на Едином портале и имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная».

Заявление, поданное через Единый портал, автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя и поступает в АИС «Образование».

При подаче заявления о зачислении через Единый портал заявитель или его представитель заявителя должен представить подлинники документов в Управление образования или многофункциональный центр в течение трех рабочих дней с

момента направления уведомления о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на Едином портале.

40. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление образования, образовательные учреждения и МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

Подраздел 18. ПОРЯДОК И СРОКИ ИСПРАВЛЕНИЯ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК, ДОПУЩЕННЫХ В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

41. Основанием для внесения изменений в приказ руководителя о зачислении детей в учреждение является установление факта опечаток или ошибок в данном приказе.

42. Работник учреждения, ответственный за прием заявлений и документов, выполняет следующие действия:

вносит необходимые изменения в приказ;

представляет актуальную версию приказа на подпись руководителю учреждения.

43. Максимальный срок внесения изменений в приказ составляет три рабочих дня с даты установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в приказе о зачислении детей в учреждение.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

44. Перечень административных процедур:

1) прием документов, регистрация заявления о зачислении при личном обращении заявителя;

2) прием и регистрация заявления о зачислении, поданного в электронном виде с использованием Единого портала, проверка представленных подлинников документов;

3) принятие решения по результатам рассмотрения заявления о зачислении в учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более;

4) зачисление в учреждение или направление уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение.

45. При предоставлении услуги в электронной форме выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о зачислении, поданного в электронном виде с использованием Единого портала, проверка представленных подлинников документов;

2) зачисление в учреждение или направление уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение.

Подраздел 1. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ ПРИ ЛИЧНОМ ОБРАЩЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в образовательное учреждение или многофункциональный центр с документами, необходимыми для предоставления услуги, перечисленными в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

47. В случае обращения заявителя в учреждение работник учреждения выполняет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, заверяет копии представленных документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, формирует и регистрирует в АИС «Образование» заявление о зачислении, в отношении электронной формы заявления в АИС «Образование» автоматически устанавливается статус «Подтверждено»;

3) печатает заявление о зачислении и передает его на подпись заявителю;

4) загружает скан-копии заявления о зачислении и представленных документов в АИС «Образование»;

5) выдает заявителю расписку в получении документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время их приема и регистрационный номер заявления о зачислении;

6) в случае если ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или достиг возраста 8 лет и более, уведомляет заявителя о необходимости представления в Управление образования документов, указанных в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, в течение пяти рабочих дней с даты представления подлинников документов;

7) в случае непредставления заявителем по собственной инициативе сведений о месте проживания (регистрации) ребенка направляет запрос о месте проживания (регистрации) ребенка в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

48. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, заверяет копии представленных документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, формирует и регистрирует в АИС «Образование» заявление о зачислении, устанавливая в отношении электронной формы заявления в АИС «Образование» статус «Подтверждено»;

3) печатает заявление о зачислении и представляет его на подпись заявителю;

4) загружает скан-копии заявления о зачислении и представленных документов в АИС «Образование»;

5) выдает заявителю расписку в получении документов, в которой перечисляются представленные документы, указываются дата и время их приема и регистрационный номер заявления о зачислении;

6) в случае непредставления заявителем по собственной инициативе сведений о месте проживания (регистрации) ребенка направляет запрос о месте проживания (регистрации) ребенка в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

7) в случае если ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или достиг возраста 8 лет и более, уведомляет заявителя о необходимости представления в Управление образования документов, указанных в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, в течение пяти рабочих дней с даты представления подлинников документов;

8) направляет в учреждение подписанное заявление и заверенные копии представленных документов.

49. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов. Работник образовательного учреждения или многофункционального центра указывает в АИС «Образование» причину невозможности установления статуса «Подтверждено» в отношении поданного заявителем заявления о зачислении, формирует в АИС «Образование» уведомление об отказе в приеме документов (форма уведомления приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту), распечатывает уведомление в двух экземплярах, заполняет данные о заявителе и ребенке, дате обращения и наименовании учреждения, в которое направляется заявление о зачислении, указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы, предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения.

Один экземпляр уведомления выдается гражданину, второй остается в образовательном учреждении или многофункциональном центре.

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

51. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов и регистрация заявления о зачислении либо отказ в приеме документов.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установленный в отношении заявления в АИС «Образование» статус «Подтверждено» или уведомление об отказе в приеме документов.

Подраздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ, ПОДАННОГО В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА, ПРОВЕРКА ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ПОДЛИННИКОВ ДОКУМЕНТОВ

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем заявления о зачислении в форме электронного документа через Единый портал.

54. Для подачи заявления о зачислении в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

1) установить в личном кабинете текущее местоположение «Свердловская область/Серовский район/п.г.т. Сосьва»;

2) выбрать в разделе «Категории услуг» последовательно пункты меню: «Образование», «Запись в образовательное учреждение», «Запись в школу»;

3) выбрать один из предложенных типов заявления;

4) выбрать пункт меню «Получить услугу»;

5) заполнить форму заявления и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

55. При поступлении заявления о зачислении в АИС «Образование» в личный

кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление следующего содержания: «Ваше заявление принято ведомством. Необходимость в повторной подаче заявления отсутствует».

После обработки заявления о зачислении в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление о регистрации заявления о зачислении с указанием даты и времени его формирования в электронном виде на Едином портале и необходимости в срок не позднее трех рабочих дней с момента отправки уведомления обратиться в многофункциональный центр или образовательное учреждение с документами, указанными в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

56. В случае обращения заявителя или представителя заявителя с документами в образовательное учреждение многофункциональный центр в течение трех рабочих дней с момента отправки уведомления о регистрации заявления о зачислении в АИС «Образование» сотрудник образовательного учреждения или многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) удостоверяет личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

2) проверяет сведения, указанные в подлинниках документов, на соответствие сведениям, указанным в заявлении о зачислении;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пунктах 29, 30 настоящего Административного регламента, подтверждает правильность сведений, указанных в заявлении о зачислении, устанавливая в отношении электронной формы заявления о зачислении в АИС «Образование» статус «Подтверждено»;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, указывает в АИС «Образование» причину невозможности установления статуса «Подтверждено» в отношении поданного заявителем заявления о зачислении и информирует заявителя о необходимости устранения причин, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней с момента отправки уведомления о регистрации заявления о зачислении;

5) снимает копии с представленных документов и заверяет их;

6) загружает скан-копии представленных документов в АИС «Образование»;

7) выдает заявителю расписку в приеме представленных им документов;

8) в случае непредставления заявителем по собственной инициативе сведений о месте проживания (регистрации) ребенка направляет запрос о месте проживания (регистрации) ребенка в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

9) направляет в образовательное учреждение заверенные копии представленных документов.

57. В случае непредставления подлинников документов в течение трех рабочих дней с момента отправки уведомления о регистрации заявления о зачислении 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 направляется уведомление об отказе, содержащее информацию о причине отказа в предоставлении услуги. Для получения услуги заявителю необходимо подать заявление повторно. При этом датой подачи заявления на Едином портале будет считаться дата формирования заявления,

поданного повторно.

58. В случае выбора другого учреждения для повторной подачи заявления заявителю до момента принятия решения о предоставлении или не предоставлении услуги следует лично обратиться в образовательное учреждение или многофункциональный центр и отозвать первичное заявление. При этом датой подачи заявления на Едином портале будет считаться дата формирования заявления, поданного повторно.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня с даты отправки уведомления о регистрации заявления в АИС «Образование», при этом время приема заявителя не должно превышать 15 минут.

60. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, поданного в электронном виде с использованием Единого портала, и прием подлинников документов.

61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установление в отношении заявления в АИС «Образование» статуса «Подтверждено» или статуса «Отклонено» с указанием причины невозможности установления статуса «Подтверждено».

Подраздел 3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ В УЧРЕЖДЕНИЕ РЕБЕНКА, НЕ ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА 6 ЛЕТ И 6 МЕСЯЦЕВ ИЛИ ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА 8 ЛЕТ И БОЛЕЕ

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление в отношении заявления о зачислении в учреждение для обучения ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более, в АИС «Образование» статуса «Подтверждено».

63. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

1) информирование заявителя о месте и времени заседания Комиссии, а также о необходимости в течение пяти рабочих дней после представления подлинников документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, представить в Комиссию документы, указанные в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие Комиссией решения;

3) установление в отношении заявления в АИС «Образование» статуса «Одобрено» или «Не одобрено».

64. В случае положительного решения Комиссии секретарь Комиссии устанавливает в АИС «Образование» статус «Одобрено», что служит основанием для принятия руководителем учреждения решения о зачислении ребенка в учреждение.

В случае отрицательного решения Комиссии секретарь Комиссии устанавливает в АИС «Образование» статус «Не одобрено», и заявление, поданное в электронном виде, отклоняется с указанием причины отказа. В случае личной подачи заявления заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа. Уведомление направляется способом, указанным заявителем в заявлении.

65. Максимальный срок принятия Комиссией решения не должен превышать 10 рабочих дней с даты представления в Комиссию документов, указанных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

66. Продолжительность выполнения административной процедуры не превышает 15 рабочих дней с даты установления в отношении заявления в АИС «Образование» статуса «Подтверждено».

67. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Комиссией решения о приеме либо об отказе в приеме в учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, или решение о зачислении в учреждение ребенка, достигшего возраста 8 лет и более.

68. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установленный в отношении заявления о зачислении в АИС «Образование» статус «Одобрено» или «Не одобрено».

Подраздел 4. ЗАЧИСЛЕНИЕ В УЧРЕЖДЕНИЕ ИЛИ НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установленный в отношении зарегистрированного в АИС «Образование» заявления статус «Подтверждено» или «Одобрено» (для детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более).

70. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

1) рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении в учреждение;

2) информирование заявителя о принятом решении.

71. Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель и работник образовательного учреждения.

72. При принятии решения о зачислении в образовательное учреждение учитываются:

1) дата и время регистрации, порядковый номер заявления в АИС «Образование»;

2) результат ответа на запрос о месте проживания (регистрации) ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) наличие первоочередного или преимущественного права на зачисление, предусмотренных правовыми актами Российской Федерации (перечень категорий граждан, имеющих преимущественное право приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования, изложен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);

4) регистрация на территории, закрепленной за учреждением постановлением администрации Сосьвинского городского округа (за исключением лиц, имеющих право преимущественного зачисления в образовательное учреждение);

5) решение Комиссии о приеме в учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более.

В случае если поступило заявление о зачислении в образовательное учреждение ребенка, достигшего возраста 8 лет и более, руководитель образовательного

учреждения обязан проинформировать территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о нарушении права ребенка на образование (за исключением случая, когда ребенку по состоянию здоровья обучение в более раннем возрасте не было рекомендовано).

73. Заявителю может быть отказано в зачислении в образовательное учреждение по основаниям, указанным в пунктах 29, 30 настоящего Административного регламента.

В этом случае работник образовательного учреждения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги (форма уведомления приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту), которое оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги. Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении услуги способом, указанным в заявлении о зачислении.

В случае подачи заявления в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление, содержащее информацию об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

В случае отказа в предоставлении услуги по причине отсутствия свободных мест в учреждении заявитель для решения вопроса о зачислении в другое учреждение может обратиться в Управление образования.

74. Прием ребенка в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения, который издается в течение семи рабочих дней с даты предъявления подлинников документов и размещается в день издания на официальном сайте и информационном стенде образовательного учреждения.

75. Индивидуальное информирование заявителя о зачислении ребенка в образовательное учреждение осуществляется одним из указанных способов:

1) непосредственно - при личном обращении заявителя в учреждение;

2) в виде уведомления, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале;

3) в виде сообщения в электронной форме, направленного по адресу электронной почты заявителя (если адрес был указан при обращении).

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

1) не более 25 рабочих дней с даты регистрации заявления о зачислении - для детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более;

2) не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о зачислении - для остальных поступающих.

77. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение или отказ в предоставлении услуги.

78. Способом фиксации результата административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение или направление уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

79. Формами контроля являются:

- 1) текущий контроль, осуществляемый систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок:
 - плановых на основании годовых планов работы, в том числе тематических (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан);
 - внеплановых (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

80. Контроль за исполнением Регламента при информировании о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги в образовательных учреждениях осуществляется Управлением образования в соответствии с полномочиями, предусмотренными Положением об отраслевом органе администрации Сосьвинского городского округа «Управление образования», нормативными правовыми актами Сосьвинского городского округа.

81. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента МФЦ, выполнением условий, установленных в соглашениях о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и иными многофункциональными центрами и привлекаемыми организациями, расположенными на территории Сосьвинского городского округа, осуществляется ГБУ СО «Многофункциональный центр».

82. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителями органов, указанных в пунктах 80 и 81 настоящего Административного регламента, принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

83. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

84. Сотрудники образовательных учреждений, специалисты Управления образования несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Регламентом.

85. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- по телефонам, указанным на официальном сайте образовательных учреждений и МФЦ, в соответствии с режимом их работы;
- в порядке личного обращения в соответствии с режимом работы Управления образования, МФЦ, образовательных учреждений;
- в порядке письменного обращения в администрацию Сосьвинского городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе через официальный сайт – <http://adm-sosva.ru>;
- с информационных стендов, расположенных в МФЦ, образовательных

учреждениях.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ,
РАБОТНИКА МФЦ**

86. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) образовательными учреждениями, предоставляющими услугу, их должностными лицами и работниками, а также решения и действия (бездействие) Управления образования, многофункционального центра и их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

87. Для рассмотрения жалоба подается:

в письменной форме (лично или почтовым отправлением) – администрацию Сосьвинского городского округа, Управление образования, многофункциональный центр;

в электронной форме – через электронную приемную официального сайта администрации Сосьвинского городского округа.

Жалоба подается на имя:

главы Сосьвинского городского - при обжаловании решений и действий Управления образования, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги;

начальника Управления образования - при обжаловании решений и действий (бездействия) руководителя образовательного учреждения, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги;

руководителя образовательного учреждения - при обжаловании решений и действий (бездействия) сотрудников образовательного учреждения, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги.

88. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, об адресах для подачи жалобы в письменном и электронном виде, размещается:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на Едином портале в подразделе «Дополнительная информация/Порядок обжалования» при выборе соответствующей услуги в каталоге услуг;

на официальном сайте Управления образования;

на официальном сайте образовательного учреждения.

Консультирование заявителей о порядке обжалования осуществляется на личном приеме, а также по телефону (справочная информация об адресах и графике приема заявителей и номерах телефонов, по которым осуществляется консультирование, размещается на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа, Управления образования и образовательных учреждений).

89. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) образовательных учреждений, их должностных лиц и работников, а также решений и действий (бездействия)

многофункционального центра и их работников, регулируются следующими правовыми актами:

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

2) 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».

90. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на официальных сайтах администрации Сосьвинского городского округа, Управления образования и образовательных учреждений.

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

Директору

_____ (наименование образовательного учреждения)

от

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____
(фамилия, имя, отчество, (последнее - при наличии) ребенка)

Дата рождения: «__» _____ 20__ г.

Место рождения: _____

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

«__» _____ г.

Адрес места жительства ребенка: _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____

контактный телефон и (или) e-mail: _____

адрес места жительства: _____

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) * _____

контактный телефон и (или) e-mail *: _____

адрес места жительства *: _____

Прошу информировать о ходе предоставления услуги:

по электронной почте

по телефону

по почте

Приложение: _____

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» я, _____,
(фамилия имя отчество (последнее - при наличии))

даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи в сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве настоящего согласия.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

* Заполняется при наличии второго родителя (законного представителя).

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ
«ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»,
ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

При очном обращении в образовательное учреждение или МФЦ, заявитель предъявляет:

- личное заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, в котором родитель (законный представитель) указывает следующие сведения: фамилия, имя отчество (последнее при наличии) ребенка; дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка либо личное заявление совершеннолетнего гражданина;
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- доверенность на осуществление действий от заявителя (в случае если заявление подается доверенным лицом);
- 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 (в случае зачисления в 1 класс ребенка, проживающего на закрепленной за образовательным учреждением территории);
- разрешение Комиссии о приеме ребенка в образовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте (при не достижении ребенком возраста шести лет шести месяцев или старше восьми лет на 1 сентября текущего года);
- аттестат об основном общем образовании установленного образца (в случае зачисления для получения среднего общего образования);
- документы, подтверждающие право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных учреждениях (при наличии основания).

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ
«ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ», НАХОДЯЩИХСЯ
В РАСПОРЯЖЕНИИ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ,
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ИМ
ОРГАНИЗАЦИЙ**

Документы, которые запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия		Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе	
категория и (или) вид сведений	органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в которых запрашиваются сведения	категория и (или) наименование документа	органы и (или) организации, предоставляющие документы
Сведения о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания ребенка, подлежащего зачислению в образовательное учреждение, а также обучающегося в образовательном учреждении	Сведения запрашиваются в Министерстве внутренних дел Российской Федерации, МКУ «УГЗ и ХО СГО», в электронном виде	Справка о регистрации по месту жительства и месту пребывания, содержащая сведения о датах регистрации и снятия с регистрационного учета ребенка, вида регистрационного учета	Справка предоставляется МКУ «УГЗ и ХО СГО», организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами
		Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства по форме № 8, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31.12.2017 № 984 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению	Свидетельство предоставляется Управлением по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области

		государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»	
		<u>Свидетельство</u> о регистрации по месту пребывания по форме № 3, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31.12.2017 № 984 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»	Свидетельство предоставляется Управлением по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области
Сведения о государственной регистрации рождения	Сведения запрашиваются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем обращения к федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния». После получения доступа к федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»	Свидетельство о рождении	Свидетельство предоставляется Управлением записи актов гражданского состояния Свердловской области

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ
В КОМИССИЮ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ
В УЧРЕЖДЕНИЕ РЕБЕНКА, НЕ ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА
6 ЛЕТ И 6 МЕСЯЦЕВ, И О ЗАЧИСЛЕНИИ В УЧРЕЖДЕНИЕ РЕБЕНКА,
ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА 8 ЛЕТ И БОЛЕЕ**

1. Обращение в Комиссию – оформляется на имя начальника отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Управление образования».

2. Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов – по форме № 026/у-2000, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации. Медицинская карта ребенка должна содержать сведения о прохождении медицинского осмотра ребенком для поступления в первый класс. Учитываются медицинские результаты обследования ребенка, выданные в текущем году

3. Заключение педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе, полученное в государственном, муниципальном или частном учреждении, осуществляющем психолого-педагогическую поддержку несовершеннолетних, о неполной психологической готовности или психологической неготовности ребенка к обучению по образовательным программам начального общего образования.

**Уведомление
об отказе в приеме документов
для зачисления в образовательное учреждение**

Уважаемый(ая) _____!
(имя и отчество получателя услуги)

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____,
и на основании _____,

в приеме документов для зачисления Вашего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. ребенка)
в _____ класс _____ отказано.
(наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О. директора)

(подпись директора)

М.П.

(дата выдачи уведомления)

**КАТЕГОРИИ
ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОЕ ПРАВО ПРИЕМА
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОСНОВНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

№ п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
1. Имеют преимущественное право на предоставление места в образовательном учреждении			
1.	Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 3.1 статьи 67)	Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети в образовательных учреждениях, в которых обучаются их братья и (или) сестры	Свидетельство о рождении старшего брата и (или) сестры, обучающихся в образовательных учреждениях и проживающих в одной семье; документ, подтверждающий общее место жительства детей
2. Имеют право на внеочередное предоставление места в образовательном учреждении			
1.	Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (пункт 5 статьи 44)	Дети прокуроров	Справка с места работы (службы)
2.	Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (пункт 25 статьи 35)	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Справка с места работы (службы)
3.	Федеральный закон от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (пункт 3	Дети судей	Справка с места работы (службы)

	статьи 19)		
3. Имеют право на первоочередное предоставление места в образовательном учреждении			
1.	Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76–ФЗ «О статусе военнослужащих» (пункт 6 статьи 19)	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Удостоверение, военный билет, справка
2.	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3–ФЗ «О полиции» (пункты 1 – 6 части 6 статьи 46)	1. Дети сотрудников полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, служебное удостоверение
		2. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Медицинское свидетельство о смерти
		3. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Медицинское свидетельство о смерти
		4. 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	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, копия трудовой книжки
		5. 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	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, медицинское свидетельство о смерти, копия трудовой книжки

		полицей, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	
		6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, в указанных в пунктах 1 – 5 настоящей части	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции (органов внутренних дел)); справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел (для уволившихся сотрудников полиции (органов внутренних дел)), копия трудовой книжки
3.	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3–ФЗ «О полиции» (пункт 2 статьи 56)	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Копия трудовой книжки
4.	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283–ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (пункты 1 – 6 части 14 статьи 3)	1. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно–исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, служебное удостоверение
		2. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно–исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти

		<p>Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей</p>	
		<p>3. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно–исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти</p>
		<p>4. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно–исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного 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</p>	<p>Копия трудовой книжки</p>

		<p>5. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно–исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах 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 и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти</p>
		<p>6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пункте 4</p>	<p>Копия трудовой книжки, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о браке</p>

**Уведомление
об отказе в зачислении в образовательное учреждение**

Уважаемый(ая) _____!
(имя и отчество получателя услуги)

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
и на основании _____
в зачислении Вашего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

В _____ класс _____ отказано.
(наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О. директора)

(подпись директора)

М.П.

(дата выдачи уведомления)