

г.Первоуральск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Приказом Минпросвещения России от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», руководствуясь Уставом городского округа Первоуральск, Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (прилагается).
2. Постановление Администрации городского округа Первоуральск от 10 июня 2020 года № 1135 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» в городском округе Первоуральск» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой Л.В. Васильеву.

И.о. Главы городского округа Первоуральск,
заместитель Главы Администрации
по жилищно-коммунальному хозяйству,
городскому хозяйству и экологии

Д.Н.Поляков

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0741BD37176020C1112321A0A1EE405443E32A8

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Первоуральск
от _____ № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее – Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между муниципальными общеобразовательными учреждениями, подведомственными Управлению образования городского округа Первоуральск, и заявителями при предоставлении муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания доступных и комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административный регламент устанавливает правила приема в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа Первоуральск на обучение по основным общеобразовательным программам начального, основного, среднего общего образования граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на закрепленной территории.

4. Закрепление муниципальных общеобразовательных учреждений за конкретными территориями городского округа Первоуральск осуществляется Администрацией городского округа Первоуральск.

Круг заявителей

5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, а также совершеннолетние лица, не получившие основного общего и среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, проживающие постоянно или временно на территории городского округа Первоуральск.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 0741BD37176020C1112321A0A1FE405443F32A8C
Владелец **Поляков Денис Николаевич**
Действителен с 18.01.2021 по 18.04.2022

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение предоставляется Управлением образования городского округа Первоуральск и муниципальными общеобразовательными учреждениями, подведомственными Управлению образования городского округа Первоуральск (далее - муниципальные общеобразовательные учреждения).

Информация о местонахождении, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты Управления образования, размещена на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» [http// www.eduprv.ru](http://www.eduprv.ru) и на Портале gosuslugi.ru.

Информация о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов, почтовых адресах, адресах официальных сайтов и электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений, размещена на официальном сайте Управления образования в разделе «Муниципальные услуги» в сети «Интернет» [http// www.eduprv.ru](http://www.eduprv.ru).

7. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу и Управлении образования: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами муниципальных общеобразовательных учреждений, Управления образования;

2) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

3) на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск в сети «Интернет» путем размещения текста данного Регламента;

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

5) при письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте - в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес Заявителя посредством почтовой связи или электронной почты.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

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

8. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – зачисление в общеобразовательное учреждение.

Наименование субъекта предоставления муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории городского округа Первоуральск (далее – общеобразовательные учреждения).

Для получения муниципальной услуги заявители обращаются в общеобразовательные учреждения.

11. Услуга может быть получена:

- 1) лично в общеобразовательном учреждении;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- 3) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательного учреждения или электронной информационной системы общеобразовательного учреждения, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательного учреждения в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- 4) с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии);
- 5) с использованием многофункционального центра (далее - МФЦ).

12. Общеобразовательное учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательное учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в общеобразовательное учреждение, оформленное в виде приказа руководителя

общеобразовательного учреждения, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Прием заявлений о зачислении в первый класс учреждения осуществляется в следующие сроки:

1) для детей, проживающих на закрепленной за учреждением территории, - с 01 апреля по 30 июня текущего года.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в абзаце первом настоящего подпункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

2) для детей, не проживающих на территории, закрепленной за учреждением, - с 06 июля по 05 сентября текущего года.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в абзаце первом настоящего подпункта, в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение в первый класс и представленных документов.

Муниципальные общеобразовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 06 июля текущего года.

14.1 Прием заявлений о зачислении во 2 - 11-е (12-е) классы учреждения с начала учебного года производится с 06 июля по 31 августа текущего года.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале.

16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. В целях зачисления в общеобразовательное учреждение заявитель подает на бумажном носителе посредством личного обращения в муниципальные общеобразовательные учреждения документы согласно приложению № 2.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Документов, необходимых для предоставления услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не требуется.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

19. Муниципальным общеобразовательным учреждениям при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

1) представления 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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

4) 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 многофункционального центра 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

20. Муниципальным общеобразовательным учреждениям при предоставлении муниципальной услуги 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 официальном сайте Управления образования 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 официальном сайте Управления образования в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, при подаче заявления в общеобразовательное учреждение, в том числе через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с

уведомлением о вручении, а также в электронной форме посредством электронной почты общеобразовательного учреждения или электронной информационной системы общеобразовательного учреждения, являются следующие случаи:

- 1) при зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение с начала учебного года - обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 14 Административного регламента;
- 2) обращение заявителя в неприемное время (приемные часы работы учреждения указаны на официальных сайтах общеобразовательных учреждений);
- 3) обращение лица, не являющегося заявителем, из числа лиц, которые указаны в пункте 5 настоящего Административного регламента;
- 4) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги (форма заявления приведена в приложении № 3 к Административному регламенту);
- 5) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;
- 6) если текст письменного заявления не позволяет определить суть обращения;
- 7) наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных заявителем исправлений»;
- 8) наличие серьезных повреждений заявления, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
- 9) непредставление или представление не в полном объеме документов, перечисленных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 10) наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение того же ребенка, которое находится в стадии рассмотрения или по которому уже было принято решение.

21.1. В случае подачи заявления через Единый портал основаниями для отказа в приеме документов являются следующие случаи:

- 1) при зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение с начала учебного года - обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 14 Административного регламента;
- 2) обращение лица, не являющегося заявителем, из числа лиц, которые указаны в пункте 4 настоящего Административного регламента;
- 3) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги (форма заявления приведена в приложении № 3 к Административному регламенту);
- 4) наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
- 5) непредставление или представление не в полном объеме документов, перечисленных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 6) наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение того же ребенка.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободных мест в учреждении;
- подача заявления в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента;
- предоставление заявителем неполного комплекта документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;
- несоответствие статуса заявителя требованиям, изложенным в пункте 4 административного регламента.

24. Основаниями для отказа в предоставлении услуги заявителю в случае подачи заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение через Единый портал, помимо оснований, перечисленных в пункте 23 настоящего административного регламента, являются следующие случаи:

- наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение того же ребенка;
- несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, сведениям, указанным в заявлении;
- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений в документах;
- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
- непредставление заявителем подлинников документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, в течение 14 календарных дней с момента направления уведомления о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

25. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

26. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

27. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не

предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме в общеобразовательном учреждении или МФЦ и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

29. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (АИС «Е-услуги. Образование»). Сроки регистрации заявления:

- при личном обращении в общеобразовательное учреждение - не более 15 минут;
- при подаче заявления через Единый портал - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в муниципальное общеобразовательное учреждение в форме электронного документа; информация о регистрации заявления в АИС «Е-услуги. Образование» направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение двух дней;
- при обращении заявителя в МФЦ - в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в муниципальное общеобразовательное учреждение;
- при подаче заявления через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении – в день поступления почтового отправления в муниципальное общеобразовательное учреждение.
- при подаче заявления через электронное обращение - в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями».

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями здоровья.

31. Рабочие места сотрудников МФЦ и работников учреждений должны быть оборудованы офисной мебелью, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами, телефонами, табличками с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

32. Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - возможность получения муниципальной услуги в организациях, работающих по принципу одного окна (в том числе в полном объеме);
 - возможность подачи запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - создание необходимых условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;
 - возможность подачи документов для получения муниципальной услуги в электронной форме;
 - возможность получения документа (сведений), в том числе юридически значимого (значимых), являющегося (являющихся) результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Управлением образования и МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области.

34. Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

35. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

36. При подаче заявления в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Едином

портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

37. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о завершении каждой из административных процедур.

38. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

39. Сформированное и подписанное заявление направляется в муниципальное общеобразовательное учреждение посредством Единого портала.

40. При подаче заявления о зачислении через Единый портал заявитель или представитель заявителя должен представить подлинники документов в муниципальное общеобразовательное учреждение в течение 14 календарных дней с момента направления уведомления о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на Едином портале.

41. В случае непредставления заявителем или представителем заявителя подлинников документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, в течение 14 календарных дней с момента направления уведомления о регистрации заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале, поданное заявление автоматически исключается из общей очереди поданных заявлений о зачислении ребенка в 1 класс.

42. В случае исключения заявления о зачислении ребенка в 1 класс из общей очереди поданных заявлений, заявитель вправе подать заявление о зачислении ребенка в 1 класс повторно.

43. При повторной подаче заявителем или представителем заявителя заявления о зачислении ребенка в 1 класс, вновь поданное заявление выстраивается системой в новой очередности в порядке подачи заявлений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Административные процедуры посредством личного обращения заявителя в общеобразовательное учреждение за предоставлением муниципальной услуги

44. Перечень административных процедур:

- 1) прием документов, регистрация заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение при личном обращении заявителя;
- 2) зачисление в общеобразовательное учреждение.

Прием документов, регистрация заявления о зачислении общеобразовательное учреждение

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в общеобразовательное учреждение либо МФЦ с документами, необходимыми для предоставления услуги, перечисленными в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

46. В случае обращения заявителя в общеобразовательное учреждение работник общеобразовательного учреждения выполняет следующие действия:

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

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, формирует и регистрирует в АИС «Е-услуги. Образование» заявление о зачислении (форма заявления представлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту), в отношении электронной формы заявления в автоматически устанавливается статус «Новое»;

- выдает бланк заявления и передает его для заполнения заявителю;

- загружает скан-копии заявления о зачислении и представленных документов в АИС «Е-услуги. Образование»;

- выдает заявителю расписку в получении документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время их приема и регистрационный номер заявления о зачислении в образовательную организацию.

47. При поступлении в общеобразовательное учреждение заявления и прилагаемых к нему документов заказным письмом с уведомлением о вручении, направленных заявителем посредством почтовой связи, либо посредством электронного обращения, работник общеобразовательного учреждения, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, формирует и регистрирует в АИС «Е-услуги. Образование» заявление о зачислении (форма заявления представлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту), в отношении электронной формы заявления в АИС «Е-услуги. Образование» автоматически устанавливается статус «Новое»;

- загружает скан-копии заявления о зачислении и представленных документов в АИС «Е-услуги. Образование»

- сообщает заявителю одним из способов, указанных в заявлении дату и номер его регистрации.

47. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов заказным письмом с уведомлением о вручении посредством почтовой связи, либо посредством электронного обращения, заявитель или представитель заявителя должен представить подлинники документов в муниципальное общеобразовательное учреждение в течение 14 календарных дней с момента направления уведомления о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на Едином портале.

В случае подачи заявления заказным письмом с уведомлением о вручении посредством почтовой связи, заявитель вправе направить нотариально заверенные копии документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту. В этом случае заявитель освобождается от обязанности предоставления подлинников документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту

48. В случае обращения заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

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

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, формирует и регистрирует в АИС «Е-услуги. Образование» заявление о зачислении в общеобразовательное учреждение, устанавливая в отношении электронной формы заявления в АИС «Е-услуги. Образование» статус «Новое»;

- печатает заявление о зачислении в общеобразовательное учреждение и представляет его на подпись заявителю;

- загружает скан-копии заявления о зачислении и представленных документов в АИС «Е-услуги. Образование»;

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

- направляет в общеобразовательное учреждение подписанное заявление и заверенные копии представленных документов в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

49. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов. Работник общеобразовательного учреждения, сотрудник МФЦ указывает в АИС «Е-услуги. Образование» причину невозможности установления статуса «Новое» в отношении поданного заявителем заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение, формирует в АИС «Е-услуги. Образование» уведомление об отказе в приеме документов (форма уведомления приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту), распечатывает уведомление в двух экземплярах, заполняет данные о заявителе и ребенке, дате обращения и наименовании общеобразовательного 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 общеобразовательном учреждении либо МФЦ.

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя в общеобразовательное учреждение либо МФЦ составляет не более 15 минут.

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

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

Зачисление в общеобразовательное учреждение

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установленный в отношении зарегистрированного в АИС «Е-услуги. Образование» заявления статус «Новое».

54. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

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

55. Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель и работник общеобразовательного учреждения.

56. При принятии решения о зачислении в общеобразовательное учреждение учитываются:

- дата и время регистрации, порядковый номер заявления в АИС «Е-услуги. Образование»;
- наличие первоочередного или преимущественного права на зачисление в общеобразовательное учреждение, предусмотренных правовыми актами Российской Федерации (перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в муниципальных общеобразовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном порядке, и категорий детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, изложен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);
- регистрация на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением постановлением Администрации городского округа Первоуральск (за исключением лиц, имеющих право преимущественного зачисления в общеобразовательное учреждение).

57. Заявителю может быть отказано в зачислении в общеобразовательное учреждение по основаниям, указанным в пунктах 22 и 23 настоящего Административного регламента.

58. В этом случае работник общеобразовательного учреждения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется на бланке общеобразовательного учреждения, подписывается руководителем общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательное учреждение.

59. 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.

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

61. Прием ребенка в общеобразовательное учреждение оформляется приказом руководителя общеобразовательного учреждения, который издается в течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс и размещается в день издания на официальном сайте и информационном стенде учреждения.

62. Индивидуальное информирование заявителя о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение осуществляется одним из указанных способов:

- непосредственно - при личном обращении заявителя в общеобразовательное учреждение;

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

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

- в виде уведомления, направленного через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

64. Способом фиксации результата административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение или уведомление об отказе в зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

65. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в общеобразовательное учреждение либо МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

66. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в общеобразовательное учреждение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

67. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- 1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом общеобразовательного учреждения делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с печатками и (или) ошибками);

3) посредством электронной почты (заявителем направляются копии документов с печатками и (или) ошибками).

68. Заявление об исправлении печаток и (или) ошибок может быть подано через МФЦ.

69. Сотрудник МФЦ направляет заявление об исправлении печаток и (или) ошибок в общеобразовательное учреждение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия такого заявления.

70. По результатам рассмотрения заявления об исправлении печаток и (или) ошибок специалист общеобразовательного учреждения, МФЦ в течение 3 рабочих дней:

1) принимает решение об исправлении печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении печаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных печаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

71. Исправление печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом общеобразовательного учреждения, МФЦ в течение 5 рабочих дней.

72. При исправлении печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

73. изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

74. внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

75. Критерием принятия решения об исправлении печаток и (или) ошибок является наличие печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

76. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в общеобразовательное учреждение заявления об исправлении печаток и (или) ошибок.

77. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

78. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

79. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме (при реализации технической возможности):

- 1) представление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) запись на прием в муниципальное общеобразовательное учреждение для подачи запроса (при реализации технической возможности);
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 4) прием и регистрация муниципальным общеобразовательным учреждением запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);
- 5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности)

Представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

80. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Управления образования, муниципальных общеобразовательных учреждений, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>), на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

81. На Едином портале, официальном сайте www.eduprv.ru, официальном сайте общеобразовательной организации размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

82. Информация на Едином портале, на официальных сайтах Управления образования, муниципальных общеобразовательных учреждений о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

83. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Запись на прием в муниципальное общеобразовательное учреждение для подачи запроса (при реализации технической возможности)

84. В целях предоставления муниципальной услуги муниципальное общеобразовательное учреждение осуществляет прием заявителей по предварительной записи (при реализации технической возможности).

85. Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта муниципального общеобразовательного учреждения.

86. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного руководителем муниципального общеобразовательного учреждения графика приема заявителей.

87. Муниципальное общеобразовательное учреждение не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности)

88. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой – либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

89. Форматно – логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения

посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

90. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

91. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в муниципальное общеобразовательное учреждение посредством Единого портала, официального сайта.

**Прием и регистрация муниципальным общеобразовательным учреждением,
предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов,
необходимых для предоставления услуги
(при реализации технической возможности)**

92. Муниципальное общеобразовательное учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса.

93. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

94. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации муниципальным общеобразовательным учреждением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

95. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

96. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом муниципального общеобразовательного учреждения, ответственным за регистрацию запроса.

97. После регистрации запрос направляется специалисту муниципального общеобразовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

98. После принятия запроса заявителя специалистом муниципального общеобразовательного учреждения, ответственным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности)

99. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю муниципальным общеобразовательным учреждением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

100. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в муниципальное общеобразовательное учреждение;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

7) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги,

**если иное не установлено законодательством Российской Федерации или
законодательством Свердловской области**

101. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

**Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной
услуги, выполняемые многофункциональным центром предоставления
государственных и муниципальных услуг**

102. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление принятого запроса в общеобразовательную организацию;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

**Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной
услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги,
а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а
также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной
услуги в МФЦ**

103. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
 - 2) источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
 - 3) времени приема и выдачи документов;
 - 4) сроков оказания муниципальной услуги;
 - 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги
3. Информирование осуществляется:
- непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;
 - с использованием средств телефонной связи;
 - с использованием официального сайта в сети Интернет или электронной почты.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

104. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ.

105. В случае наличия основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 20 настоящего административного регламента, специалист МФЦ отказывает в приеме данного заявления и документов.

106. Специалист МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Заявления заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

107. Поступившее заявление заявителя в МФЦ регистрируется специалистом путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись специалиста, принявшего заявление.

108. Специалист МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

109. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления МФЦ.

110. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

Формирование и направление принятого запроса в общеобразовательную организацию

111. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления в МФЦ.

112. Специалист МФЦ направляет принятые от заявителя заявление и документы в общеобразовательную организацию на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон).

113. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления в общеобразовательную организацию.

114. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

115. При выдаче документов специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

116. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

117. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

118. В случае, если после оповещения заявителя любым доступным способом о результате оказания муниципальной услуги заявитель не обращается за получением документов, то комиссия, созданная приказом руководителя МФЦ, ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводит инвентаризацию неполученных в срок пакетов документов.

119. По итогам инвентаризации комиссия составляет акт, который утверждает руководитель МФЦ, затем документы подлежат архивированию, а в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Передано в архив структурного подразделения».

120. Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

121. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

122. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в общеобразовательную организацию оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

123. В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в общеобразовательную организацию осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или)

информации.

124. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации общеобразовательной организацией.

125. Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Прием МФЦ заявления и документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги

126. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов заявителя.

127. Должностным лицом (работником), ответственным за прием и регистрацию заявления и документов заявителя, является работник МФЦ (далее – специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов).

128. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, осуществляет прием и регистрацию такого заявления и документов путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов, принявшего такое заявление и документы.

129. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

130. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов заявителя.

131. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

Направление МФЦ заявления и документов заявителя в общеобразовательное учреждение

132. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в МФЦ.

133. Должностным лицом (работником), ответственным за направление заявления и документов заявителя в Управление образования, является работник МФЦ (далее – специалист МФЦ, ответственный за направление заявления и документов заявителя в общеобразовательное учреждение).

134. Специалист МФЦ, ответственный за направление заявления и документов заявителя в общеобразовательное учреждение, направляет заявление и документы заявителя в общеобразовательное учреждение не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента их регистрации.

135. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления и документов заявителя в общеобразовательное учреждение.

136. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе

документооборота и делопроизводства МФЦ.

Прием и регистрация заявления и документов заявителя в общеобразовательном учреждении

137. Прием и регистрацию заявления и документов заявителя в общеобразовательное учреждение осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 40-46 Административного регламента.

Подготовка и направление специалистом общеобразовательного учреждения ответа в МФЦ

138. Основанием для начала административной процедуры является подписание результата предоставления муниципальной услуги (в том числе решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

139. Должностным лицом (работником), ответственным за подготовку и направление ответа в МФЦ является работник общеобразовательного учреждения (далее – специалист, ответственный за подготовку и направление ответа в МФЦ).

140. Специалист, ответственный за подготовку и направление ответа в МФЦ, направляет в адрес МФЦ результат предоставления муниципальной услуги (в том числе решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) для выдачи его заявителю.

141. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 (один) рабочий день.

142. Результатом административной процедуры является направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги (в том числе решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) для выдачи его заявителю.

143. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в журнале исходящих документов.

Получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги из общеобразовательного учреждения

144. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги (в том числе решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в МФЦ.

145. Должностным лицом (работником), ответственным за получение результата предоставления муниципальной услуги из Управления, является работник МФЦ (далее – специалист МФЦ, ответственный за получение результата предоставления муниципальной услуги из Управления).

146. Специалист МФЦ, ответственный за получение результата предоставления муниципальной услуги из Управления образования, регистрирует получение результата предоставления муниципальной услуги заявителю в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

147. Специалист МФЦ, ответственный за получение результата предоставления муниципальной услуги из Управления образования, заверяет подписью и печатью МФЦ с изображением Государственного герба Российской Федерации полученные документы.

148. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий

день.

149. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация получения результата муниципальной услуги из Управления образования.

150. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

151. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

152. Должностным лицом (работником), ответственным за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, является работник МФЦ (далее – специалист, ответственный за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги).

153. Специалист, ответственный за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) Проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), получающего результат предоставления муниципальной услуги;

2) Обеспечивает выдачу заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги под расписку.

154. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

155. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

156. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

157. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

158. Текущий контроль за исполнением Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления образования городского округа Первоуральск и руководители муниципальных общеобразовательных учреждений.

159. Текущий контроль за соблюдением МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем структурного подразделения МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

160. Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с распоряжением начальника Управления образования городского округа Первоуральск.

161. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, а также по инициативе начальника Управления образования городского округа Первоуральск или руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

162. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

163. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

164. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

165. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования и муниципальных общеобразовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

166. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов

местного самоуправления:

- предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе Управления образования, муниципальных общеобразовательных учреждений и их должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления образования и муниципальных общеобразовательных учреждений свобод или законных интересов заявителей.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

167. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) специалистов, должностных лиц, начальника Управления образования городского округа Первоуральск или руководителей общеобразовательных учреждений, МФЦ, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном ст. 11.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ общеобразовательного учреждения, специалиста МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет жалобы

169. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения специалистов, должностных лиц, начальника Управления образования городского округа Первоуральск и руководителей общеобразовательных учреждений, МФЦ, работника МФЦ, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц, начальника Управления образования городского округа Первоуральск и руководителей общеобразовательных учреждений, МФЦ, работника МФЦ, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

170. Жалобы на действия (бездействие) специалистов образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подаются руководителю образовательного учреждения.

171. Жалоба на действия (бездействие) руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подается на имя начальника Управления образования городского округа Первоуральск.

172. Жалоба на действия (бездействие) начальника Управления образования подается на имя Главы городского округа Первоуральск.

173. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подаются для рассмотрения в филиал МФЦ, где заявитель подавал заявление и документы для

предоставления муниципальной услуги. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать учредителю МФЦ (в Департамент информатизации и связи Свердловской области).

174. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

175. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на действия (бездействие) специалиста, должностного лица, начальника Управления образования городского округа Первоуральск, специалиста или руководителя общеобразовательного учреждения, МФЦ, специалиста МФЦ.

176. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

177. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

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

178. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

179. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Сроки рассмотрения жалобы

180. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

181. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

182. В удовлетворении жалобы отказывается в случаях:

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

183. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом (начальником УО / Главой городского округа Первоуральск).

184. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 105 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

185. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

186. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Управлении образования, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в судебные органы в установленном порядке.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

187. Управление образования, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, её должностных лиц и муниципальных служащих, специалистов или руководителей общеобразовательных учреждений, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте Управления образования ([http:// www.eduprv.ru](http://www.eduprv.ru)), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, специалистов или руководителей общеобразовательных учреждений, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме».

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

188. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего Управления образования, специалиста или

руководителя общеобразовательного учреждения, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное
учреждение»

ПЕРЕЧЕНЬ

категорий детей, имеющих право на получение мест в муниципальных общеобразовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном порядке, и категорий детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях

Наименование категории	Основание
Категории детей, имеющих право на получение мест в муниципальных общеобразовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном порядке	
1. Дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, в том числе:	
1. Дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, в том числе: дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, 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 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	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

<p>вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, казанных в настоящем пункте, граждан Российской Федерации</p>	
<p>2. Дети сотрудников полиции, в том числе: дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в 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 полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, указанных в настоящем пункте, граждан Российской Федерации</p>	<p>Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»</p>
<p>3. Дети военнослужащих по месту жительства их семей</p>	<p>Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»</p>
<p>Категории детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях</p>	
<p>4. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства с братьями и (или) сестрами, обучающимися в муниципальном образовательном учреждении</p>	<p>Семейный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</p>

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное
учреждение»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение», представляемых заявителем

Наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
личное заявление родителя (законного представителя) ребенка	Оригинал	Заявление оформляется согласно форме, приведенной в приложении к Административному регламенту
документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), из числа следующих: 1) паспорт гражданина РФ; 2) загранпаспорт гражданина РФ; 3) удостоверение личности военнослужащего РФ: - военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса; - временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П); - удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений; 4) общегражданские заграничные паспорта	Копия	-
документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, из числа следующих: 1) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа,	Копия	Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на

<p>удостоверяющего личность лица без гражданства;</p> <p>2) разрешение на временное проживание;</p> <p>3) вид на жительство;</p> <p>4) иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства</p>		русский язык
свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя	Копия	-
документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации	Копия	Предоставляется при приеме в первый класс детей, родитель(и) (законный(ые) представитель(и) которых являются иностранным гражданином или лицом без гражданства
документ, подтверждающий установление опеки или попечительства	Копия	Предоставляется при наличии
документ о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	Копия	Предоставляется при приеме в первый класс детей, проживающих на закрепленной территории
справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства	Копия	Предоставляется при приеме на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам

		начального общего образования)
справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка	Оригинал	Предоставляется при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение
заключение психолого-медико-педагогической комиссии	Копия	Предоставляется при приеме детей с ограниченными возможностями здоровья для обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе
личное дело обучающегося	Оригинал	Предоставляется в случае зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации
документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица)	Оригинал	Предоставляется в случае зачисления обучающихся в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации
аттестат об основном общем образовании установленного образца	Оригинал	Предоставляется при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное
учреждение»

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

(наименование образовательного учреждения)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

Дата рождения: «_____» _____ 20____ г.

Место рождения: _____

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

«_____» _____ 20____ 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: _____

Право на первоочередное зачисление в ОУ:

Право преимущественного зачисления:

Прошу информировать о рассмотрении моего заявления

- по электронной почте - по телефону; - по почте.

Приложение: 1. _____ на ___ л. в ___ экз.
 2. _____ на ___ л. в ___ экз.
 3. _____ на ___ л. в ___ экз.

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

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

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)

В соответствии со статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на обучение моего несовершеннолетнего ребенка на _____ языке; на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации: _____.

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

 (подпись)

 (И.О. Фамилия)

 (дата)

* Заполняется при наличии второго родителя (законного представителя).

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное
учреждение»

Форма уведомления об отказе в приеме документов, представленных для получения
услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

УВЕДОМЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя)

уведомляется о том, что ему (ей) отказано в приеме документов, представленных
_____ для зачисления _____

(дата)

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка)

В _____

(наименование образовательного учреждения)

по следующим основаниям:

- обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений

_____ (указать вид заявления и сроки приема таких заявлений)

- обращение заявителя в неприемное время _____

(указать дату и время обращения);

- обращение лица, не являющегося заявителем;

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

_____ (указать, в каких документах)

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

(указать, в каких документах)

- непредставление заявителем полного комплекта документов _____

_____ (указать непредставленные документы)

Выдал:

_____ (наименование должности с указанием учреждения, фамилия, инициалы
сотрудника)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа
в приеме документов

_____ (подпись)

_____ (дата)