



АДМИНИСТРАЦИЯ КУШВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.03.2022 № 281

г. Кушва

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» на территории Кушвинского городского округа

В целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Кушвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» на территории Кушвинского городского округа, утвержденный постановлением администрации Кушвинского городского округа от 30.08.2013 № 1646 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» на территории Кушвинского городского округа» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Кушвинского городского округа от 14.03.2014 № 513, от 20.01.2015 № 33, от 11.03.2016 № 274/А, от 10.05.2016 № 586, от 10.03.2017 № 263, от 16.12.2019 № 1645, от 30.01.2020 № 114, от 15.03.2021 № 275), изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Кушвинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кушвинского городского округа В.Н. Веремчука.

Глава городского округа

М.В.Слепухин

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 161B03CC5407F53A14B37B16723588A6D07FCA67
Владелец **Слепухин Михаил Владимирович**
Действителен с 19.08.2021 по 19.11.2022

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»
на территории Кушвинского городского округа**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» на территории Кушвинского городского округа (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» на территории Кушвинского городского округа (далее – муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации Кушвинского городского округа, их должностных лиц с иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, (далее – заявители) являются физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, не получивших начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющих право на получение образования по программам соответствующего уровня, а также совершеннолетние граждане, не получившие начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющие право на получение образования по программам соответствующего уровня, как граждане Российской Федерации (далее – поступающие), так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления.

3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) осуществляется при обращении заявителя за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам), путем размещения информации на официальном сайте Кушвинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://kushva.midural.ru>) (далее – официальный сайт Кушвинского городского округа, сеть «Интернет» соответственно), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), официальном сайте Управления образования Кушвинского городского округа в сети «Интернет» (<https://www.kgoou.pf>), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает следующие сведения:

- 1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- 2) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 3) перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- 6) порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала;
- 7) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 8) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта Кушвинского городского округа (отраслевых (функциональных) органов администрации Кушвинского городского округа) в сети «Интернет», а также электронной почты;
- 10) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Кушвинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих;
- 11) иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.3. Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта Кушвинского городского округа и электронной почты администрации Кушвинского городского округа (структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации Кушвинского городского округа) размещается на официальном сайте Кушвинского городского округа в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный реестр), на Едином портале, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации Кушвинского городского округа (структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации Кушвинского городского округа) и в образовательных организациях.

3.4. На официальном сайте Кушвинского городского округа в сети «Интернет», информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации Кушвинского городского округа (отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Кушвинского городского округа) и в образовательных организациях размещается следующая информация:

- 1) административный регламент с приложениями;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- 3) время приема заявителей;
- 4) перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;
- 5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- 6) срок предоставления муниципальной услуги;

7) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

8) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала;

10) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Кушвинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих.

3.5. На Едином портале путем интеграции сведений из Федерального реестра размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Кушвинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих;

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

8) образцы заполнения электронной формы заявлений (уведомлений).

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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.

3.6. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются полные фамилия, имя, отчество, а также дата представления документов для оказания муниципальной услуги.

3.7. Заявители, представившие документы для оказания муниципальной услуги, информируются лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственные лица) о результатах предоставления муниципальной услуги посредством направления уведомления в письменной форме и (или) размещения информации на официальном сайте в сети Интернет в соответствии с пунктом 2.7-2.9 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.8. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего раздела.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официального сайта, телефонной связи, почты или электронной почты.

При личном обращении консультации предоставляются в часы приема заявлений, в иных случаях – в рабочее время, в том числе, когда прием заявлений на предоставление муниципальной услуги не осуществляется.

3.9. В ответе по телефону на устные обращения ответственное лицо информирует обратившегося гражданина о своих фамилии, имени, отчестве, должности, интересующих гражданина вопросах или сообщает номер телефона компетентного ответственного лица.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Зачисление в образовательную организацию» на территории Кушвинского городского округа.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отраслевой орган администрации Кушвинского городского округа – Управление образования Кушвинского городского округа в лице муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – МОО) (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

3. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) зачисление в МОО;
- 2) отказ в зачислении в МОО.

5. Срок предоставления муниципальной услуги:

5.1. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс МОО для детей, имеющих право на зачисление во внеочередном, первоочередном порядке, право преимущественного приема на обучение (проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства), а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс МОО начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

МОО, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в абзаце первом пункта 5.1 раздела 2 настоящего административного регламента, начинают прием на обучение в первый класс детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Прием в МОО, в том числе в порядке перевода, осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

5.2. Прием на обучение и зачисление в МОО оформляется приказом руководителя образовательного учреждения:

- о приеме на обучение детей, указанных в абзаце первом пункта 5.1 раздела 2 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс;

- о приеме на обучение детей, указанных в абзаце втором пункта 5.1 раздела 2 настоящего административного регламента, в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

5.3. Зачисление в МОО в порядке перевода из другого МОО оформляется распорядительным актом руководителя принимающей организации (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема заявления и прилагаемых документов, определенных Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по

образовательным программам соответствующих уровня и направленности», с указанием даты зачисления и класса.

Принимающая МОО при зачислении обучающегося в порядке перевода, отчисленного из другой МОО, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в учреждение.

5.4. При наличии оснований для отказа в зачислении в МОО заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс детей, указанных в абзаце первом пункта 5.1 раздела 2 настоящего административного регламента, и в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов детей, указанных в абзаце втором пункта 5.1 настоящего административного регламента.

5.5. При наличии оснований муниципальная услуга может быть приостановлена на срок до 60 (шестидесяти) календарных дней.

6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) подлежит обязательному размещению на официальном сайте Кушвинского городского округа, Управления образования Кушвинского городского округа, МОО в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/24108>).

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в МОО личное заявление по установленной форме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту). В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка;
- г) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- д) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- е) адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- ж) о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- з) о потребности ребенка или поступающего в обучение по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- и) согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- к) согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- л) язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

м) родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

н) государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

о) факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

п) согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

Образец заявления размещается МОО на информационном стенде и на официальном сайте МОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7.1.1. Для приема на обучение в МОО родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

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

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

- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в МОО, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

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

- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении МОО и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами МОО родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2-5 настоящего подпункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме в МОО на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

7.1.2. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

7.1.3. Для зачисления гражданина в МОО (далее – принимающая МОО) в порядке перевода из исходной образовательной организации, в которой он обучается (далее – исходная МОО) заявитель предоставляет личное письменное заявление о зачислении в

принимающую МОО в порядке перевода из исходной МОО при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

Совершеннолетние обучающиеся или родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся представляют в принимающую МОО:

1) личное дело обучающегося;

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

7.2. Заявитель имеет право по своему усмотрению представить другие документы.

7.3. Специалист не вправе требовать от заявителя:

1) документов, не предусмотренных пунктами 7.1, 7.1.1-7.1.3 настоящего раздела.

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

3) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

7.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

7.5. На каждого ребенка или поступающего, принятого в МОО, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим документы (копии документов).

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

1) обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 5.1. настоящего раздела;

2) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

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

4) наличие в заявлении ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

5) нарушение требований к оформлению документов;

6) непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 7.1, 7.1.1-7.1.3 настоящего раздела;

7) наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в МОО в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (далее – АИС);

8) возраст ребенка менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет при отсутствии разрешения Управления образования Кушвинского городского округа (при зачислении в 1 класс);

9) непредставление заявителем в установленный срок (в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в МОО) оригиналов документов, указанных в пунктах 7.1, 7.1.1-7.1.3 настоящего раздела (при заочной форме обращения).

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

- 1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;
- 2) наличие противоречивых сведений в представленных документах.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие свободных мест.

11. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

12. Максимальный срок ожидания в очереди.

12.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

12.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

12.3. В случае объективной задержки продвижения очереди должностное лицо МОО, осуществляющий прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

13. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами МОО, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

14. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в МОО.

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

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

5) здания (помещения), вновь вводимые в эксплуатацию или прошедшие реконструкцию, модернизацию, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать законодательным актам Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) наличие достаточной численности специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

4) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Кушвинского городского округа, Управления образования Кушвинского городского округа, МОО в сети «Интернет», Едином портале;

5) возможность получения услуги в электронной форме.

16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме или получении документов заявителями;

2) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

4) достоверность представляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

5) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) зачисление в МОО;

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя или поступающего в МОО.

1.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть направлено:

1) лично в МОО;

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 образовательного учреждения или автоматизированной информационной системы, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательного учреждения в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

4) с использованием функционала (сервисов) Единого портала или портала образовательных услуг Свердловской области.

МОО осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки образовательное учреждение вправе

обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

1.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом МОО.

1.4. При очном обращении заявителя за получением муниципальной услуги должностное лицо, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктами 7.1, 7.1.1-7.1.3 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 7.4. раздела 2 настоящего административного регламента;

3) сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю;

4) при наличии оснований для отказа в приеме документов устно информирует заявителя об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо МОО знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом МОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми МОО, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

Факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом МОО, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, а также согласие на обработку их персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка или поступающего.

6) регистрирует поступление заявления в журнале приема заявлений о приеме на обучение в МОО в соответствии с установленными правилами делопроизводства, а также в АИС с присвоением статуса заявлению «Очередник»;

7) выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов (приложение № 4 к настоящему административному регламенту). Расписка заверяется подписью должностного лица МОО, ответственного за прием документов.

1.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в МОО.

1.6. В случае обращения за получением муниципальной услуги в заочной форме (через операторов почтовой связи общего пользования, посредством электронной почты образовательного учреждения или АИС, Единого портала или Портал образовательных услуг Свердловской области) должностное лицо МОО, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в журнале приема заявлений о приеме на обучение в МОО в соответствии с установленными правилами делопроизводства в день их поступления в МОО

При подаче заявления о зачислении через Единый портал или Портал образовательных услуг Свердловской области фиксация даты и времени регистрации происходят автоматически.

При подаче заявления о зачислении через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом фиксация даты и времени регистрации заявления производится в соответствии с датой и временем, указанными в уведомлении о вручении.

При подаче заявления о приеме на обучение гражданина в образовательное учреждение в электронной форме посредством электронной почты образовательного учреждения или АИС фиксация даты и времени регистрации заявления производится в соответствии с датой и временем, зафиксированными указанными системами;

Заявитель обязан предоставить в МОО в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, оригиналы документов, указанные в пунктах 7.1, 7.1.1-7.1.3 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) не позднее 1 рабочего дня со дня приема и регистрации заявления, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;
- в случае, если в электронной форме заявителем направлены не все документы, указанные в пунктах 7.1, 7.1.1-7.1.3 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости направления недостающих документов.
- иную информацию.

3) проверяет соответствие представленных документов перечню требуемых от заявителя, указанных в пунктах 7.1, 7.1.1-7.1.3 раздела 2 настоящего административного регламента;

4) сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю;

5) при наличии оснований для отказа в приеме документов или при непредставлении заявителем документов в указанный срок должностное лицо МОО:

- направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов в течение 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);
- устанавливает в отношении заявления статус «Отказ в приеме документов» в АИС;

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо МОО знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом МОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми МОО, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

Факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом МОО, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, а также согласие на обработку их персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка или поступающего.

7) выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов (приложение № 4 к настоящему административному регламенту). Расписка заверяется подписью должностного лица МОО, ответственного за прием документов;

8) присваивает заявлению статус «Очередник» в АИС.

1.7. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов.

2. Зачисление в МОО.

2.1. Основанием для начала административной процедуры «Зачисление в МОО» является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

2.2. Должностное лицо МОО рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня:

- с момента завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс детей в соответствии с абзацем первым пункта 5.1 раздела 2 настоящего административного регламента;

- с момента регистрации заявления о зачислении детей в соответствии с абзацами 2-4 пункта 5.1, с пунктом 5.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо МОО подготавливает распорядительный акт о зачислении в МОО в сроки, установленные пунктами 5.2, 5.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.4. Решение о приеме на обучение в МОО принимается с учетом даты и времени регистрации заявления в журнале приема заявлений о приеме на обучение в МОО.

2.5. Организация индивидуального отбора при приеме в МОО для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

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

2.7. Распорядительный акт о зачислении в МОО размещается на информационном стенде МОО, а также информация об издании распорядительного акта о зачислении детей в МОО (реквизиты распорядительного акта, с указанием количества зачисленных детей) размещается на официальном сайте МОО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.8. Информация о зачислении в МОО в течение 2 рабочих дней с момента подписания распорядительного акта вносится в АИС.

2.9. При наличии оснований для отказа в зачислении в МОО, указанных в пункте 10 раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо МОО направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении в МОО (приложение № 6 к настоящему административному регламенту):

1) в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс детей, указанных в абзаце первом пункта 5.1 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов детей, указанных в абзацах 2-4 пункта 5.1, в пункте 5.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал), если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

2.10. В случае отсутствия мест в МОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую МОО обращаются в Управление образования Кушвинского городского округа.

2.11. Результатом административной процедуры «Зачисление в МОО» является распорядительный акт о зачислении в МОО или уведомление об отказе в зачислении в МОО.

3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки заявитель вправе представить в МОО непосредственно или направить почтовым отправлением, подписанное заявителем письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.2. Рассмотрение письма специалистом, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, оформление результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в установленном порядке осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение должностным лицом настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации Кушвинского городского округа. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации Кушвинского городского округа. Распоряжение доводится до сведения начальника Управления образования Кушвинского городского округа, руководителя МОО (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий должностного лица МОО) не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки.

3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Кушвинского городского округа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений

настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

По результатам проведения проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником Управления образования Кушвинского городского округа, руководителем МОО (в случае, если проверка проводится в отношении действий должностного лица МОО).

3.4. Текущий контроль за надлежащим выполнением должностным лицом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем МОО, а также начальником Управления образования Кушвинского городского округа.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по выполнению административных процедур и соблюдению требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию Кушвинского городского округа индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами администрации Кушвинского городского округа, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Кушвинского городского округа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации Кушвинского городского округа при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

2. Предмет жалобы.

2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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, 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 № 210-ФЗ.

3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

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

3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц МОО может быть подана руководителю МОО.

3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МОО может быть подана начальнику Управления образования Кушвинского городского округа.

3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления образования Кушвинского городского округа может быть подана главе Кушвинского городского округа.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) МОО, должностного лица МОО,

руководителя МОО, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Кушвинского городского округа, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

4.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами.

4.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), 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.

6. Результат рассмотрения жалобы.

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

1) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся

материалы в органы прокуратуры.

7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.1 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1. настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

8. Порядок обжалования решения по жалобе.

8.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с требованием об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

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

9.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

10.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации Кушвинского городского округа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Кушвинского городского округа, на Едином портале.

10.2. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

10.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации Кушвинского городского округа при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную
организацию» на территории
Кушвинского городского округа

**Перечень
муниципальных общеобразовательных организаций, оказывающих муниципальную
услугу «Зачисление в образовательную организацию на территории Кушвинского
городского округа**

№ п/п	Наименование МОО	Адрес нахождения
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	624300 Свердловская обл., г. Кушва, ул. Союзов, 14
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	624300 Свердловская обл., г. Кушва, ул. Строителей, 10
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4	624300 Свердловская обл., г. Кушва, пл. Культуры, 2
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №6 с углубленным изучением отдельных предметов	624300 Свердловская обл., г. Кушва, пер. Свердлова, 5
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10	624300 Свердловская обл., г. Кушва, ул. Прокофьева, 9, ул. Дзержинского, 1, ул. Лесорубов, 15
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20	624300 Свердловская обл., г. Кушва, п. Баранчинский ул. Победы, 9, ул. Красноармейская, 9
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа пос. Азиатская	624300 Свердловская обл., г. Кушва, пос. Азиатский, ул. Стадионная, 1-б

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную
организацию» на территории
Кушвинского городского округа

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в
связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021 «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2013 № 1669-ПП «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»;

- Уставом Кушвинского городского округа, утвержденным Решением Кушвинской городской Думы IV созыва от 09.06.2005 № 313;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Кушвинского городского округа.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную
организацию» на территории
Кушвинского городского округа

Примерная форма

Решение руководителя

«__» _____ 20__ _____
(подпись)

Директору

(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. директора)

от _____

(Ф.И.О.)

* _____

(вид документа)

*серия _____ № _____ кем и когда выдан

Заявление

Прошу зачислить в _____ класс _____
(наименование образовательной организации)

ребенка _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка)

1. Дата рождения ребенка или поступающего: «_____» _____ 20__ г.

2. Место рождения ребенка: _____

*3. Свидетельство о рождении ребенка (паспорт - по достижении 14-летнего возраста):
серия _____ № _____, выдано _____ «__» _____ 20__ г.

4. Адрес места жительства (регистрации) ребенка или поступающего: _____

5. Адрес места пребывания ребенка или поступающего: _____

6. Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей))
ребенка _____

Адрес места жительства (регистрации) родителя(ей) (законного(ых)
представителя(ей)) ребенка _____

Адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка _____

Адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей)
(законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего _____

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема

Наличие потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной
образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации
обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в
соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или
инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации

*К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Дата подачи заявления: «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе)

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

Согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе)

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи 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.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

В соответствии со статьями 14, 44 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на _____ языке; на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации: _____.

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

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

Расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью получил(а).

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

*поля, не обязательные для заполнения

Примечание: примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде или на официальном сайте

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную
организацию» на территории
Кушвинского городского округа

Расписка

От родителя (законного представителя) _____

(ФИО)

Принято заявление _____ о зачислении в МОО _____

(регистрационный номер)

ребенка _____

(ФИО (последнее – при наличии))

с приложением следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Дата выдачи расписки « _____ » _____ 20 _____ г.

Должностное лицо МОО _____ / _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную
организацию» на территории
Кушвинского городского округа

(ФИО заявителя)

(адрес заявителя)

**Уведомление
об отказе в приеме документов на обучение
в образовательную организацию**

Уважаемый(ая) _____!
(имя и отчество заявителя)

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
и на основании _____
в приеме документов для приема на обучение Вашего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)
в _____ (класс МОУ)
отказано.

(Ф.И.О. директора ОУ)

(подпись директора ОУ)

_____ М.П.
(дата выдачи уведомления)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную
организацию» на территории
Кушвинского городского округа

(ФИО заявителя)

(адрес заявителя)

**Уведомление
об отказе в приеме на обучение в образовательную организацию**

Уважаемый (ая) _____!
(имя и отчество заявителя)

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании _____

в зачислении Вашего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

в _____
(класс МОУ)

отказано.

(Ф.И.О. директора ОУ)

(подпись директора ОУ)

_____ М.П.
(дата выдачи уведомления)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную
организацию» на территории
Кушвинского городского округа

Категории граждан, имеющих право на первоочередное, внеочередное и преимущественное предоставление места в МОО при приеме заявлений для зачисления

№ п. п.	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
1. Имеют право на первоочередное предоставление места в МОО			
1.	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (пункт 6 статьи 19)	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Документы, подтверждающие право первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам
2.	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (пункты 1-6 части 6 статьи 46)	1. Дети сотрудников полиции	Документы, подтверждающие право первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам
		2. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Документы, подтверждающие право первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам
		3. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Документы, подтверждающие право первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам
		4. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Документы, подтверждающие право первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам
		5. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с	Документы, подтверждающие право первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам

		выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	программам
		6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, в указанных пунктах 1-5 настоящей части	Документы, подтверждающие право первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам
3.	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (пункт 2 статьи 56)	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Документы, подтверждающие право первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам
4.	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» (пункты 1-6 части 14 статьи 3)	1. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Документы, подтверждающие право первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам
		2. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Документы, подтверждающие право первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам
		3. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Документы, подтверждающие право первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам
		4. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы	Документы, подтверждающие право первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам

		в учреждениях и повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	
		5. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Документы, подтверждающие право первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам
		6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пункте 4	Документы, подтверждающие право первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам
2. Имеют право на внеочередное предоставление места в МОО			
1.	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (пункт 5 статьи 44)	Дети прокуроров	Документы, подтверждающие право внеочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам
2.	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (пункт 25 статьи 35)	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Документы, подтверждающие право внеочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам
3.	Федеральный закон от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (пункт 3 статьи 19)	Дети судей	Документы, подтверждающие право внеочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам
3. Имеют преимущественное право приема на предоставление места в МОО			
1.	Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 3.1. статьи 67)	Дети, чьи полнородные и неполнородные брат и (или) сестра обучаются в МОО	Свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры