



АДМИНИСТРАЦИЯ КУШВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 09.03.2023 № 275

г. Кушва

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» на территории Кушвинского городского округа

В целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Кушвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» на территории Кушвинского городского округа (прилагается).

2. Постановление 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, 15.03.2022 № 281) признать утратившим силу.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кушвинского городского округа.

И.о.главы городского округа

А.В. Чепрасов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00DA7AA2CCD287205A34B9787E054AC43B
Владелец Чепрасов Антон Вячеславович

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации
субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»
на территории Кушвинского городского округа**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» на территории Кушвинского городского округа (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» 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. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенной на территории Кушвинского городского округа (далее – Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

1) родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение муниципальной услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

2) родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Кушвинского городского округа, имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

3) родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение муниципальной услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);

4) родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Кушвинского городского округа, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

5) родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией;

б) совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Кушвинского городского округа, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией;

7) совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Кушвинского городского округа, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

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

4.1. 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 «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на официальном сайте Управления образования Кушвинского городского округа в сети «Интернет» (<https://uokgo.uoedu.ru>), на информационных стендах Организаций, в помещениях государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалов (далее – МФЦ).

4.2. 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 приеме документов, для приостановления предоставления муниципальной услуги, а также 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;

12) о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на порталах, официальных сайтах администрации и Управления образования Кушвинского городского округа, Организации.

4.3. 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 Организаций.

На официальном сайте Управления образования и Организации дополнительно размещаются:

1) полное наименование и почтовый адрес Организации, Управления образования Кушвинского городского округа;

2) справочные номера телефонов Организации;

3) режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;

4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению муниципальной услуги;

5) Устав Организации, выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

6) порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги, на получение муниципальной услуги;

7) текст административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) информация о возможности участия заявителей в оценке качества

предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

4.4. На официальном сайте Управления образования Кушвинского городского округа в сети «Интернет», официальных сайтах и информационных стендах в 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, в том числе постановление администрации Кушвинского городского округа «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями Кушвинского городского округа»;
- 3) справочная информация, в том числе информация о месте и времени приема заявлений, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты и телефоны горячих линий Организаций и Управления образования Кушвинского городского округа;
- 4) перечень групп лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 5) перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;
- 6) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- 7) срок предоставления муниципальной услуги;
- 8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 9) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 10) порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала;
- 11) 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;
- 12) информация о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления администрации Кушвинского городского округа «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями Кушвинского городского округа» (Организациями размещается также на Едином портале);
- 13) информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года (Организациями размещается также на Едином портале).

4.4.1. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

4.4.2. 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.

4.5. 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.

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

4.7. 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 7 раздела 3 настоящего административного регламента.

4.8. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются по вопросам, указанным в пункте 4.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

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.

4.8.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.

4.9. 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.

Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый

и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

4.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

4.11. При предоставлении муниципальной услуги, работнику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» на территории Кушвинского городского округа.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальная образовательная организация, подведомственная Управлению образования Кушвинского городского округа (далее – Уполномоченный орган).

3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

- 1) территориальное подразделение Управления по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;
- 2) Федеральная налоговая служба;
- 3) территориальное подразделение Министерства социальной политики Свердловской области.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению № 1 к

настоящему административному регламенту;

2) мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

3) распорядительный акт о приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме на обучение в Организацию оформляется по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

4) мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

5) уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Единый портал.

4.1. Организация в течение 3-х рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

4.2. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

4.2.1. Обращение заявителя в электронной форме посредством Единого портала:

для получения муниципальной услуги заявитель на Едином портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Едином портале;

для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организацией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя на Едином портале;

решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем.

4.2.2. При поступлении в Организацию от заявителя заявления иными способами предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

4.3. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги:

через личный кабинет на Едином портале;

по электронной почте;

почтовым отправлением.

4.4. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

4.5. Заявитель дополнительно может получить результат предоставления муниципальной услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю.

5. Срок предоставления муниципальной услуги:

5.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

для заявителей, указанных в подпунктах 1-4 пункта 3 раздела 1 настоящего административного регламента, – с 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года при приеме заявления о зачислении в первый класс;

для заявителей, указанных в подпункте 5 пункта 3 раздела 1 настоящего административного регламента, – с 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в первый класс;

прием заявлений о зачислении в 1–11 (12) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

5.2. Срок предоставления муниципальной услуги:

по приему в первый класс – не более 3-х рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 1–5 пункта 3 раздела 1 настоящего административного регламента;

по приему в первый класс – не более 3-х рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 6, 7 пункта 3 раздела 1 настоящего административного регламента;

5.3. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, уполномоченный орган исполнительной власти Свердловской области устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал.

5.4. Регистрация заявления по муниципальной услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Единый портал. При подаче заявления через Единый портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного через Единый портал, осуществляется Организацией в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько Организаций. При подаче заявлений в каждую Организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

5.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию в соответствии с режимом работы Организации.

5.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию при поступлении заявления в Организацию.

5.7. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма хранятся в организации и регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию со дня начала приема заявлений.

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

5.8. Журнал приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию может вестись в том числе в электронном виде в региональных государственных информационных системах субъектов Российской Федерации.

5.9. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечня документов через операторов почтовой связи общего пользования, лично в Организацию, через МФЦ, после его регистрации заявителю выдается документ, заверенный подписью должностного лица Организации, ответственного за прием заявлений, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

5.10. В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

В случае если предоставление муниципальной услуги организовано при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в порядке, установленном статьей 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации комплексного запроса специалистом МФЦ. В случае, если для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, 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, течение срока предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Управлением образования Кушвинского городского округа.

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 № 5 к настоящему административному регламенту) подлежит обязательному размещению на официальных сайтах Управления образования Кушвинского городского и Организаций в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

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

7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему административному регламенту;

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

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

4) копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) ребенка, или детей, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) ребенка (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) ребенка);

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

б) 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);

7) копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

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

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

10) 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.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Не допускается требовать предоставления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

7.2. При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 2–8 пункта 7.1 раздела 2 настоящего административного регламента, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством Единого портала необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных в подпунктах 2–8 пункта 7.1 раздела 2 настоящего административного регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

7.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение

согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через Единый портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме муниципальной услуги.

7.4. Организации запрещено требовать у заявителя:

представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кушвинского городского округа настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе «Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг» настоящего административного регламента;

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:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

2) наличие ошибок в заявлении 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющего муниципальной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

7.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

7.6. В целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление муниципальной услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем)), – свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

7.7. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

7.8. Работники органов и организаций, указанных в пункте 3 раздела 2 настоящего административного регламента, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.9. Документы, указанные в подпунктах 2-8 пункта 7.1 раздела 2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

7.10. 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, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

1) предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, или предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 7.1 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

3) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

- 4) обращение за предоставлением иной услуги;
- 5) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- 6) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- 7) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- 8) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- 9) несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 3 раздела 1 настоящего административного регламента;
- 10) поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
- 11) заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 5.1 раздела 2 настоящего административного регламента;
- 12) несоответствие документов, указанных в пункте 7.1 раздела 2 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 13) обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;
- 14) несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

- 1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;
- 2) наличие противоречивых сведений в представленных документах;
- 3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений.

По основанию, указанному в подпункте 3 настоящего пункта, муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем 60 календарных дней.

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

- 1) заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством Единого портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2) отсутствие в Организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании;

3) несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;

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 Организации, 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 Организации, 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 Организацию либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

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.

15.1. Организация, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги создают условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

15.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных

и муниципальных услуг».

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, Организации в сети «Интернет», Едином портале;
- 5) возможность получения услуги в электронной форме;
- 6) возможность получения услуги посредством МФЦ;
- 7) обеспечение бесплатного доступа к Единому portalу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах кушвинского городского округа по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие очередей при приеме или получении документов заявителями;
- 2) соблюдение срока ожидания и 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;
- 7) количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

17.1. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Кушвинского городского округа.

17.1.1. Предоставление бесплатного доступа к Единому portalу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальных услуг в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах Кушвинского городского округа по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

17.1.2. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

бесплатный доступ заявителя к Единому portalу для обеспечения возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кушвинского городского округа.

17.1.3. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками Организации.

В МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 7.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

17.1.4. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

17.1.5. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

17.1.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кушвинского городского округа, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.2. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителем заполняется электронная форма запроса в карточке муниципальной услуги на Едином портале с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в п. 7.1 раздела 2 настоящего административного регламента.

17.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об муниципальной услуги;

возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 5.1 раздела 2 настоящего административного регламента;

подача заявления на предоставление муниципальной услуги в Организацию с использованием Единого портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

направление уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов;

получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале;

взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в подразделах «Наименование организаций, предоставляющих муниципальной услуги» и «Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций» настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале;

направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

17.2.2. При подаче заявления посредством Единого портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

xml — для формализованных документов;

doc, docx, odt — для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 пункта 64);

xls,xlsx, ods — для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg — для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 пункта 64), а также документов с графическим содержанием;

17.2.3. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

17.2.4. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

17.2.5. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,lsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

17.2.6. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

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

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

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

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Организацию.

3.2. Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня осуществляет прием и проверку заявления и комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3. В случае выявления оснований для отказа приеме документов, должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 7.1 раздела 2 настоящего административного регламента, либо о выявленных основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Организации осуществляет:

1) регистрацию заявления в информационной системе и журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию;

2) информирует заявителя о приеме заявления к рассмотрению по существу.

3.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.6. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является:

1) информирование заявителя об отказе в приеме заявления о зачислении к рассмотрению по существу (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

2) регистрация заявления и документов в информационной системе и журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию;

3) информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению по существу (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

4. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов к рассмотрению по существу и поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу Организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Направление межведомственных запросов допускается только с целью предоставления услуги.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется с органами (организациями) в целях получения сведений, указанных в пункте 7.1 раздела 2 настоящего регламента.

Межведомственное электронное взаимодействие в целях получения сведений в электронной форме осуществляется при наличии технической возможности.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на формирование и направление межведомственных запросов, в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в форме электронного документа путем заполнения электронных форм межведомственного запроса.

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствует, запросы направляются на бумажном носителе.

Направление межведомственных запросов осуществляется в день регистрации заявления и документов.

Направление повторного межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия не допускается.

Непредставление либо несвоевременное представление органом (организацией), в который направлены межведомственные запросы, ответа не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

4.2. После получения ответов на межведомственные запросы, должностное лицо Организации формирует полный комплект документов.

4.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций).

4.4. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо непоступление информации (ответов) в установленные сроки.

4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов, поступивших в Уполномоченный орган, содержащих запрошенную информацию.

5. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления муниципальной услуги.

5.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления муниципальной услуги» является поступление должностному лицу Организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета зарегистрированных документов.

5.2. Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после завершения приема заявлений от заявителей, указанных в подпунктах 1-4 пункта 3 раздела 1 настоящего административного регламента и(или) в течение 1 рабочего дня с даты поступления полного пакета документов к рассмотрению по существу от заявителей, указанных в подпунктах 5-7 пункта 3 раздела 1 настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 10 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) подготавливает проект решения о приеме либо об отказе в приеме в Организацию (приложения № 3, 4 к настоящему административному регламенту).

5.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Результатом административной процедуры является:

1) проект решения о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Кушвинского городского округа (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

2) проект решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Кушвинского городского округа (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

6.1. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги» является подготовка проекта результата оказания муниципальной услуги в соответствии с приложениями № 3, 4 к настоящему административному регламенту.

6.2. В течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений от заявителей, указанных в подпунктах 1-4, 6-7 пункта 3 раздела 1 настоящего административного регламента, и в течение 5 рабочих дней с даты приема заявлений от заявителей, указанных в подпункте 5 пункта 3 раздела 1 настоящего административного регламента:

1) руководитель образовательной организации принимает решение о предоставлении муниципальной услуги (издании приказа о зачислении) или об отказе в предоставлении услуги;

2) должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6.4. Результатом административной процедуры является:

1) решение о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Кушвинского городского округа, подписанное руководителем Организации (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

2) решение об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Кушвинского городского округа, подписанное руководителем Организации (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

7. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

7.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю» является формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 3-4 пункта 4 раздела 2 настоящего административного регламента.

7.2. Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после принятия решения о результатах оказания муниципальной услуги:

1) регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале исходящей документации;

2) направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю указанным в заявлении способом.

7.3. В случае подачи заявления через МФЦ результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю должностным лицом Организации.

7.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

8.1. Основанием для начала административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» является поступление заявления от заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

8.2. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки заявитель вправе представить в Организацию 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.

8.3. 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.

8.4. Критерием принятия решения по административной процедуре наличие в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущенных опечаток и ошибок.

8.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленных документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

9. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Единого портала:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и дополнительных документов;
- 3) принятие решения;
- 4) предоставление результата заявителю.

10. При подаче заявления посредством Единого портала осуществляется:

- 1) авторизация на Едином портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;
- 2) формирование и направление заявления в Организацию посредством Единого портала.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 2) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

3) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

11. Прием и регистрация заявления Уполномоченным органом.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале:

прием заявления и направление заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрация заявления Уполномоченным органом или Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Едином портале).

Также заявления, поступившие через Единый портал, подлежат регистрации в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

12. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим административным регламентом;

уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

13. После предоставления оригиналов документов в Организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией.

14. После принятия решения в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 10 раздела 2 настоящего административного регламента.

15. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

16. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

17. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного

органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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 Организации (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий должностного лица Организации) 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 Организации (в случае, если проверка проводится в отношении действий должностного лица Организации).

3.4. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, должностных лиц Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

3.5. Текущий контроль за надлежащим выполнением должностным лицом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Организации, 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.

3.5.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;

- 2) тщательность.

3.5.1.1. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1.2. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

3.5.2. Сотрудники общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

3.5.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

3.5.4. Общеобразовательная организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

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.

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

6.1. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в администрацию Кушвинского городского округа жалобы на нарушение работниками Организации, МФЦ порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим административным регламентом.

6.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Организацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации, МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

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 Организации может быть подана руководителю Организации.

3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Организации 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) Организации, должностного лица Организации, руководителя Организации, 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
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные
организации субъектов Российской
Федерации, реализующие программы
общего образования» на территории
Кушвинского городского округа

ФОРМА 1

Форма
решения о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную
организацию, реализующую программу общего образования
на территории Кушвинского городского округа

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о приеме заявления о зачислении муниципальную образовательную организацию,
реализующую программу общего образования
на территории Кушвинского городского округа, к рассмотрению
по существу

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы (копии) Организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

подпись

ФОРМА 2

**Уведомление
о регистрации заявления о зачислении в муниципальную образовательную
организацию, реализующую программу общего образования на территории
Кушвинского городского округа, по электронной почте:**

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером _____.

Данные заявления:

Дата регистрации: _____

Время регистрации: _____

Образовательная организация: _____

ФИО ребенка: _____

Перечень представленных документов: _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

подпись

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные
организации субъектов Российской
Федерации, реализующие программы
общего образования» на территории
Кушвинского городского округа

**Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении
в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего
образования на территории Кушвинского городского округа**

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную
организацию, реализующую программу общего образования на территории Кушвинского
городского округа, к рассмотрению по существу**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы,
Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подпункт 1 пункта 8 раздела 2	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или предоставлены документы, не соответствующие перечню, указанному в пункте 7.1 раздела 2 настоящего административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
подпункт 2 пункта 8 раздела 2	Нарушены требования к оформлению документов или текст письменного заявления не поддается прочтению или заявление заполнено не полностью	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 8 раздела 2	В запросе имеется ненормативная лексика и оскорбительные высказывания	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 8 раздела 2	Документы предоставлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо)	Указываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 8 раздела 2	обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода

подпункт 6 пункта 8 раздела 2	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт 7 пункта 8 раздела 2	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
подпункт 8 пункта 8 раздела 2	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт 9 пункта 8 раздела 2	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом)	Указываются основания такого вывода
подпункт 10 пункта 8 раздела 2	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт 11 пункта 8 раздела 2	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
подпункт 12 пункта 8 раздела 2	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 5.1 раздела 2 настоящего административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт 13 пункта 8 раздела 2	Несоответствие документов, указанных в пункте 7.1 раздела 2 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
подпункт 14 пункта 8 раздела 2	Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации	Указываются основания такого вывода
подпункт 15 пункта 8 раздела 2	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

подпись

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные
организации субъектов Российской
Федерации, реализующие программы
общего образования» на территории
Кушвинского городского округа

**Форма решения о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию,
реализующую программу общего образования на территории Кушвинского городского
округа**

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую
программу общего образования на территории
Кушвинского городского округа**

ОТ _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в
_____ (распорядительный акт от _____ № _____).

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

подпись

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные
организации субъектов Российской
Федерации, реализующие программы
общего образования» на территории
Кушвинского городского округа

Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Кушвинского городского округа

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Кушвинского городского округа

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ №___ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в _____

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
подпункт 1 пункта 10 раздела 2	Отзыв заявления по инициативе заявителя
подпункт 2 пункта 10 раздела 2	Отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании
подпункт 3 пункта 10 раздела 2	Не поступление в Управление образования Кушвинского городского округа ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 7.1 раздела 2 настоящего административного регламента, если соответствующие документы и (или) информация не представлены заявителем по собственной инициативе

подпункт 4 пункта 10 раздела 2	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию
-----------------------------------	---

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

подпись

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные
организации субъектов Российской
Федерации, реализующие программы
общего образования» на территории
Кушвинского городского округа

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

1. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448).
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2017, № 31, ст. 4772).
4. Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036).
5. Федеральный закон от 21 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2014, № 19, ст. 2289; 2016, № 27, ст. 4160; 2016, № 27, ст. 4246; 2018, № 32, ст. 5110; 2019, № 30, ст. 4134; 2019, № 49, ст. 6970; 2020, № 12, ст. 1645).
6. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822).
7. Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2013, № 27, ст. 3477).
8. Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 47, ст. 4472; 2013, № 27, ст. 3477).
9. Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15; 2013, № 27, ст. 3477).
10. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1792; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 27, ст. 3477).
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации), 2011, № 22, ст. 3169).
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377).
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084).

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706).

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 30, ст. 4108).

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, ст. 7284).

17. Приказ 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» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11 сентября 2020 г.).

18. Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 7, ст. 1022).

19. Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7608; 2013, № 27, ст. 3477).

20. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357).

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, ст. 7219).

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные
организации субъектов Российской
Федерации, реализующие программы
общего образования» на территории
Кушвинского городского округа

**Форма заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию,
реализующую программу общего образования на территории
Кушвинского городского округа**

Руководителю _____
(наименование
общеобразовательной
организации)

от _____
(ФИО заявителя)

адрес регистрации: _____

адрес проживания: _____

_____ (документ, удостоверяющий личность
заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан)
контактный телефон: _____
электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу
общего образования на территории Кушвинского городского округа**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата
рождения)

_____ (свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи)
или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

_____ (адрес регистрации)

_____ (адрес проживания)

в _____ класс _____ учебного года

Сведения _____ о _____ втором _____ родителе:

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

_____ (адрес регистрации)

_____ (адрес проживания)

_____ (контактный телефон)

_____ (электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____

_____ (в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____

_____ (в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: _____

_____ (в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: _____

(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

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)

Государственный язык республики Российской Федерации: _____

(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии 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 общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: _____ Подпись _____

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись _____

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные
организации субъектов Российской
Федерации, реализующие программы
общего образования» на территории
Кушвинского городского округа

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система (ИС)	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Организацию	Прием и проверка заявления и комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8 раздела 2 настоящего административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация/ИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8 раздела 2 настоящего административного регламента	

<p>В случае выявления оснований для отказа приеме документов, информирование заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 7.1 раздела 2 настоящего административного регламента, либо о выявленных основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8 раздела 2 настоящего административного регламента</p>
<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления в ИС и журнале учета документов</p>
<p>Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению по существу</p>

<p>Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	
<p>Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Организация/ИС</p>

<p>Информирование заявителя об отказе в приеме заявления о зачислении к рассмотрению по существу (приложение № 2 к настоящему административному регламенту)</p>
<p>Регистрация заявления и документов в ИС и журнале учета документов</p>
<p>Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению по существу (приложение № 1 к настоящему</p>

						административному регламенту)
Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Административном регламенте	В день регистрации и заявления и документов	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ Единая система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом 7.1 раздела 2 настоящего административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация/СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

		иные сроки не предусмотрены федеральным законодательством и законодательством Свердловской области				
Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления муниципальной услуги						
Полный пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 10 раздела 2 настоящего административного регламента	- 1 рабочий день после завершения приема заявлений от заявителей, указанных в подпунктах 1-4 пункта 3 раздела 1 настоящего административного регламента; - 1 рабочий день с даты поступления полного пакета	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация/ИС	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 10 раздела 2 настоящего административного регламента	- Подготовка проекта решения о приеме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту); - подготовка проекта решения об отказе в приеме (приложение № 4 к настоящему административному регламенту)

		документов к рассмотрению по существу от заявителей, указанных в подпунктах 5-7 пункта 3 раздела 1 настоящего административного регламента				
Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги						
Проект результата оказания муниципальной услуги в соответствии с приложениями № 3, 4 к настоящему административному регламенту	- Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги; - формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	- 3 рабочих дня после завершения приема заявлений от заявителей, указанных в подпунктах 1-4, 6-7 пункта 3 раздела 1 настоящего административного	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Организации или иное уполномоченное им лицо	Организация/ИС		- Решение о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Кушвинского городского округа, подписанное руководителем Организации (приложение № 3 к настоящему административному регламенту); - решение об отказе в приеме на обучение в муниципальную

		регламента; - 5 рабочих дней с даты приема заявлений от заявителей, указанных в подпункте 5 пункта 3 раздела 1 настоящего администра тивного регламента				образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Кушвинского городского округа, подписанное руководителем Организации (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).
Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю						
Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 3- 4 пункта 4 раздела 2 настоящего административ ного регламента	- Регистрация результата предоставления муниципальной услуги; - направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю указанным в заявлении способом	После принятия решения в срок не более 3-х рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядит ельного акта о приеме на обучение	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация/ИС		- Регистрация решения в журнале исходящей документации и ИС; - направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги указанным в заявлении способом

		ребенка в образовательную организацию (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)				
	Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией Кушвинского городского округа и МФЦ	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Подача заявления через МФЦ	
Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах						

Заявление от заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация/ИС	Наличие в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущенных опечаток и ошибок. 8.5.	Выдача заявителю исправленных документов по результатам предоставления муниципальной услуги
---	---	----------------	--	----------------	--	---

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги через Единый портал

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления в Уполномоченный орган	Прием заявления в Уполномоченном органе (присвоение номера и датирование) при направлении заявления посредством Единого портала копии документов не прикрепляются	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления	Уполномоченный орган/ИС		Зарегистрированное заявление
	Уведомление заявителя о приеме и регистрации заявления					Направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на Едином портале
	Передача заявления в Организацию					Направленное в Организацию заявление
Рассмотрение заявления и дополнительных документов						
Поступление заявления в Организацию	Рассмотрение заявления		Ответственное лицо	Организация	ИС	

	<p>Осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания муниципальной услуги и оснований для ее предоставления</p>				ИС	<p>Направленное заявителю уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов, информация о которых представлена в заявлении на оказание муниципальной услуги, а также указание сроков предоставления оригиналов</p>
	<p>При наличии оснований – отказ в предоставлении муниципальной услуги</p>				<p>Основания для отказа, предусмотренные пунктом 10 раздела 2 административного регламента</p>	<p>Направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале</p>
<p>Предоставление оригиналов документов заявителем после направления приглашения образовательной организацией</p>	<p>- Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10 раздела 2 административного регламента;</p> <p>- регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1 рабочий день</p>		<p>Организация/ ИС</p>		<p>Направленное заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на Едином портале</p>
						<p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или неявки заявителя в установленный образовательной организацией срок, направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в</p>

						личный кабинет на Едином портале
Принятие решения						
Принятие решения о приеме на обучение по заявлению или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 10 раздела 2 настоящего административного регламента	Формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение	Не позднее дня окончания приема заявлений	Организация	ИС		Проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 10 раздела 2 настоящего административного регламента
Предоставление результата заявителю						
Издание распорядительного акта о приеме на обучение	Направление уведомления о принятом решении в личный кабинет заявителя на Едином портале	Не более 3-х рабочих дней с момента издания распорядительного акта	Организация	Организация/ ИС	-	Направление уведомления в личный кабинет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги: решение о приеме на обучение и реквизиты распорядительного акта или мотивированный отказ в приеме на обучение