



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.01.2021г. № 54

***Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»
в новой редакции***

В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными законами от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 458 от 02.09.2020 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», руководствуясь №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Красноуральск, постановлением администрации городского округа Красноуральск от 29.12.2018 № 1731 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов исполнения предоставления муниципальных услуг в городском округе Красноуральск», в целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации городского округа Красноуральск по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление администрации городского округа Красноуральск от 31.12.2020 года № 2006 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» в новой редакции».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Красноуральский рабочий", разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru/>, официальном сайте МКУ «Управление образования городского округа Красноуральск» <http://goruomoukru.ru>,

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Красноуральск С.Н.Макарову.

Глава
городского округа Красноуральск



Д.Н.Кузьминых

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения и муниципальные учреждения, подведомственные муниципальному казенному учреждению «Управление образования городского округа Красноуральск» (далее - образовательные учреждения).

1.2. Круг заявителей

При зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения заявителями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, не получивших начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющих право на получение образования по программам соответствующего уровня, а также совершеннолетние граждане, не получившие начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющие право на получение образования по программам соответствующего уровня, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) муниципальным казенным учреждением «Управление образования городского округа Красноуральск» (далее - управление образования) непосредственно специалистом управления образования при личном приеме и по телефону;

2) муниципальными бюджетными и автономными общеобразовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования (далее - МОУ) при личном приеме и по телефону;

Сведения о местонахождении МОУ, адреса официальных сайтов в сети Интернет, телефоны руководителей МОУ указаны в Приложении № 1 к

Регламенту.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОУ;

3) Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». Адрес сайта - www.mfc66.ru;

4) на официальных сайтах в сети Интернет:

- Администрации городского округа Красноуральск – ktur.midural.ru;
- Управления образования - gouuomoukru.ru;
- Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Портал);

5) на информационных стендах, расположенных в местах нахождения МОУ.

Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги в МОУ, подлежит размещению на информационных стендах в местах нахождения МОУ и официальных сайтах в сети Интернет в следующие сроки:

1) постановление Администрации городского округа Красноуральск о закреплении МОУ за конкретной территорией – в течение 10 календарных дней с момента его издания;

2) правила приема граждан в МОУ - не позднее 3-х рабочих дней с момента утверждения руководителем МОУ;

3) сведения о количестве мест в первых классах МОУ - не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления Администрации городского округа Красноуральск о закреплении МОУ за конкретной территорией;

4) сведения о наличии свободных мест в первых классах МОУ для приема граждан, не проживающих на закрепленной территории, - не позднее 5 июля текущего года;

5) сведения о количестве мест в МОУ - не позднее 3-х рабочих дней с момента издания приказа;

6) примерная форма заявления - не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления Администрации городского округа Красноуральск о закреплении МОУ за конкретной территорией.

При изменении информации, регламентирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота

информирования.

При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться в официально-деловом стиле речи.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МОУ, подведомственными управлением образования.

Управление образования организует, обеспечивает и контролирует деятельность МОУ по предоставлению муниципальной услуги на территории городского округа Красноуральск.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, размещенными на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги» в подразделе «Зачисление детей в школы». Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

Лично в общеобразовательную организацию;

Через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

В электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации с использованием сети «Интернет»;

Также при предоставлении муниципальной услуги заявление может быть подано в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (<https://gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) или автоматизированной информационной системой «Е-услуги. Образование» (<https://edu.egov66.ru/stregooo>) «Регистрация заявления в школу» (далее - АИС).

МФЦ осуществляет организацию предоставления муниципальной

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

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Думы городского округа Красноуральск.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- зачисление в общеобразовательное учреждение;
- мотивированный отказ в зачислении в общеобразовательное учреждение.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10 Регламента.

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

Прием заявлений о зачислении в первый класс МОУ осуществляется в следующие сроки:

- для граждан, проживающих на закрепленной за МОУ территории, - с 1 апреля по 30 июня текущего года. Зачисление в МОУ оформляется приказом руководителя МОУ в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в 1 класс.

- для граждан, не проживающих на закрепленной территории, - с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;

Прием на обучение в МОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение (приложению № 3 к Административному регламенту).

При наличии свободных мест прием заявлений о зачислении в 1 - 11 классы МОУ производится в течение учебного года в соответствии с графиком работы МОУ.

При поступлении заявления через ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>) или АИС «Е-услуги. Образование» (<https://edu.egov66.ru>) его регистрация осуществляется в день обращения в порядке поступления заявлений. Далее заявитель в течение 5 рабочих дней предоставляет подлинники документов в МОУ.

Предварительная регистрация аннулируется, если родители (законные представители) не обратились с документами в МОУ в установленный срок.

Для поступивших в течение учебного года зачисление осуществляется в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

Зачисление обучающегося в принимающее МОУ в порядке перевода оформляется приказом руководителя МОУ в течение трех рабочих дней после приема заявления и необходимых документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов в образовательное учреждение заявителю направляется уведомление в течение 7 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» по адресу: <http://www.goruumoukru.ru>

Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Перечень документов, необходимых для зачисления ребенка в 1 класс МОУ:

1. личное заявление родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в МОУ (приложение № 2 к Административному регламенту). В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка или поступающего;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста 18 лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- родной язык из числа народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления МОУ возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);
- факт ознакомления родителя(ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- согласие родителя(ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

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

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

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

5. копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или 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, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования;

6. справку с места работы родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

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

При приеме в образовательную организацию в порядке перевода из другой образовательной организации родители (законные представители) представляют:

- личное дело обучающегося;

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

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

Указанные документы представляются совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

При приеме в общеобразовательное учреждение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(ли)) 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.

В случае недостижения ребенком к 1 сентября текущего года возраста шести лет шести месяцев или старше восьми лет родителями (законными представителями) дополнительно предоставляется разрешение Управления образования о приеме ребенка в МОУ на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в МОУ не допускается.

При заочной форме обращения на Портал, Портал образовательных

услуг Свердловской области (для МОУ) происходит автоматическая авторизация доступа, подача заявления осуществляется путем заполнения электронных форм заявителем.

При заочной форме обращения заявитель обязан представить в МОУ в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, оригиналы документов.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МОУ на время обучения ребенка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

При необходимости заявитель вправе представить дополнительные документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

- представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- 1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте управления образования;

- 2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте управления образования;

- 3) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в МОУ:

- обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении в МОУ ребенка в возрасте до 18 лет;
- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- невозможность прочтения текста заявления или его части;
- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- не достижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года и отсутствие разрешения Управления образования о приеме ребенка в первый класс в более раннем возрасте.

При обращении заявителя посредством ЕПГУ или АИС основанием для отказа в приеме документов является непредставление заявителем в установленный срок - в течение 5 рабочих дней в МОУ с момента приема заявления оригиналов документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в МОУ;
- письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

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

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в МОУ не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о зачислении осуществляется в журнале приема заявлений и АИС «Е-услуги. Образование» в день поступления документов, в МОУ при личном обращении заявителя.

При обращении через ЕПГУ или АИС «Е-услуги. Образование» регистрация заявления производится автоматически в момент подачи заявления службой портала.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцом их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности:
 - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу.
- 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
- 4) помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.
- 5) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 6) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:
 - информационными стендами или информационными электронными терминалами;
 - столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

Требования к местам проведения личного приема граждан:

- 1) рабочее место должностного лица, осуществляющего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к справочно-правовым системам, а также к печатающим и копирующим устройствам;
- 2) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности и качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ и АИС «Е-услуги. Образование»;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения

муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- оказание должностными лицами МОУ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов к заявителю: вежливость, тактичность);

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность;

- оперативность предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на ЕПГУ и на официальном сайте Управления образования;

- обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса на ЕПГУ, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Порядок осуществления административных процедур (действий)

1) Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления о зачислении в МОУ;
- зачисление в МОУ;
- зачисление в порядке перевода из одного МОУ в другое.

2) Основаниями для начала административной процедуры являются:

- личное обращение заявителя в МОУ с заявлением о зачислении ребенка в МОУ и документами, необходимыми для зачисления в учреждение;

- предварительная регистрация заявления посредством ЕПГУ или АИС «Е-услуги. Образование».

3) При выполнении административной процедуры по приему документов и регистрации заявления о зачислении в МОУ осуществляются следующие действия:

1) при личном обращении заявителя в МОУ:

- прием документов, проверка полноты и достоверности документов;
- регистрация заявления о зачислении в журнале приема заявлений и АИС или отказ в регистрации заявления.

2) при обращении через ЕПГУ или АИС «Е-услуги. Образование» регистрация заявления производится автоматически в момент подачи заявления службой портала, остальные действия - должностным лицом МОУ:

- автоматическая регистрация заявления;
- прием заявителя в МОУ, проверка полноты и достоверности документов;
- дополнение учетной записи заявителя сведениями о полноте представленных документов.

Прием, проверка документов и регистрация заявления производятся в день личного обращения заявителя.

3.1) Должностное лицо МОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, проверку полноты и достоверности содержащейся в них информации, а также проверку указанных документов на соответствие следующим требованиям:

- оформление заявления в соответствии с формой, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;
- возможность прочтения текста документа;
- полное написание фамилии, имени, отчества в соответствии с документами, удостоверяющими личность;
- отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа;
- заявителем является родитель (законный представитель) ребенка;

– предоставление заявителем документов в соответствии с установленным перечнем.

3.2) В случае оформления документов ненадлежащим образом должностное лицо МОУ осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке МОУ, заверяется подписью директора и печатью МОУ и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в приеме документов.

Должностное лицо МОУ обеспечивает передачу уведомления об отказе заявителю непосредственно - при личном обращении заявителя в МОУ.

3.3) Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о зачислении в МОУ или отказ в приеме документов.

3.4) После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей должностным лицом МОУ выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МОУ, о перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица МОУ, ответственного за прием документов, и печатью МОУ.

4) Основанием для начала административной процедуры по зачислению в МОУ является регистрация заявления в журнале приема заявлений.

4.1) При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении или отказе в зачислении в МОУ;

- издание приказа о зачислении в МОУ;

- информирование заявителя о принятом решении.

4.2) При принятии решения о зачислении гражданина в МОУ руководитель МОУ руководствуется следующими нормами:

- с 1 апреля до 30 июня зачислению в МОУ подлежат только лица, проживающие на территории, закрепленной за МОУ постановлением администрации городского округа Красноуральск;

- с 6 июля (при наличии свободных мест) зачислению в МОУ подлежат как лица, не проживающие на закрепленной территории;

4.3) Зачисление в МОУ оформляется приказом директора МОУ в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

4.4) Зачисление в МОУ оформляется приказом директора МОУ в течении 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 4.3 раздела 3 настоящего регламента.

4.5) Зачисление в МОУ осуществляется без вступительных испытаний.

4.6) Индивидуальное информирование заявителей о зачислении в МОУ осуществляется одним из указанных способов:

- непосредственно - при личном обращении заявителя в МОУ;

- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты

заявителя (в течение 10 рабочих дней).

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

4.8) Должностное лицо МОУ знакомит заявителя с уставом МОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами, реализуемыми МОУ, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.9) В случае отказа в предоставлении услуги при отсутствии свободных мест заявитель для решения вопроса о зачислении в другое МОУ обращается в Управление образования.

4.10) Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о зачислении и индивидуальное информирование заявителей.

5) Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения через ЕПГУ или АИС «Е-услуги. Образование».

5.1) Основанием для начала выполнения административной процедуры является запрос заявителя на предоставление муниципальной услуги посредством электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, портала образовательных услуг Свердловской области <https://edu.egov66.ru/>.

5.2) Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале, портале образовательных услуг Свердловской области.

5.3) Оригиналы документов предоставляются заявителем в МОУ в течение 10 рабочих дней с даты электронной регистрации заявления.

5.4) Результатом выполнения административной процедуры (действия) является регистрация заявления и постановка на учет в АИС «Электронные услуги в сфере образования».

5.5) Административная процедура «Зачисление в МОУ» осуществляется в порядке предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения заявителя в МОУ.

5.6) Результатом выполнения административной процедуры (действия) является издание приказа о зачислении ребенка в МОУ.

3.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при

предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

1) Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2) МФЦ осуществляют:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги;

- представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

- информирование заявителей:

 - о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

 - о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах;

 - о ходе предоставления муниципальной услуги;

 - по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

- прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

- и иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии;

3) При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

4) При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязаны:

- предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

- при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

- осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами;

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

МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Муниципальная услуга посредством комплексного запроса не

осуществляется.

б) Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

1) Должностное лицо МОУ, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

2) Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

2.1) В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Должностное лицо МОУ осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МОУ.

2.2) В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Должностное лицо МОУ письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МОУ.

3) Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования на постоянной основе.

Контроль предоставления муниципальной услуги Управлением образования осуществляют органы местного самоуправления.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

- предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе муниципального архива, его должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами муниципального архива свобод или законных интересов заявителей.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением образования и его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования и его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, жалоба подается для рассмотрения в Управление образование. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, должностных лиц и работников, также может быть подана в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра).

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Управление образования, предоставляющее муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования и его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах органа местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети интернет <https://krur.midural.>, Управления образования городского округа Красноуральск <http://goruomoukru.ru>, предоставляющего муниципальную услугу;
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/6600000010000030290_66076.html#_description;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Управления образования и его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, ее работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти

Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального

центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановлением администрации городского округа Красноуральск от 27.06.2019 №841 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Красноуральск, подведомственных ей муниципальных учреждений городского округа Красноуральск и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Красноуральск, предоставляющих муниципальные услуги».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/6600000010000030290_66076.html#description

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

Информация об образовательных учреждениях городского округа Красноуральск

Наименование учреждения	Юридический адрес	Телефон учреждения	Режим работы учреждения	Адрес официального сайта
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	624330 г. Красноуральск, ул. Кирова 15 ул. Советская, 2-в	2-16-05 2-27-95	с 8.00 до 17.00 (понедельник - пятница)	kru- schkl.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	624330 г. Красноуральск, ул. Челюскинцев, 14	2-56-73	с 8.00 до 17.00 (понедельник - пятница)	redural.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	624330 г. Красноуральск, ул. Толстого, 1-а	2-33-02	с 8.00 до 17.00 (понедельник - пятница)	krasnoural.nih ost.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 имени Киселева А.В.	624330 г. Красноуральск, ул. Каляева, 37	2-15-77 2-15-82	с 8.00 до 17.00 (понедельник – пятница)	sh6moukru.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8	624330 г. Красноуральск, ул. Парковая, 5	2-10-33 2-08-15	с 8.00 до 17.00 (понедельник - пятница)	schooivosem.u coz.ru

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

Директору _____
(наименование МОУ)

(ФИО директора МОУ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка в _____ класс _____
(наименование МОУ)

и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке:

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии): _____

Дата рождения: " _____ " _____ 20 _____ г.

Адрес места жительства : _____

Адрес места пребывания: _____

2. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка (заявителях):

2.1. МАТЬ:

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии): _____

Адрес места жительства : _____

Адрес места пребывания: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

2.1. ОТЕЦ:

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии): _____

Адрес места жительства : _____

Адрес места пребывания: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

3. Право внеочередного, первоочередного или преимущественного первоочередное приема:

4.* Прошу организовать обучение по адаптированной образовательной программе и создать специальные условия для организации обучения и воспитания в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии, с индивидуальной программой реабилитации *(нужное подчеркнуть)* _____

(указать реквизиты)

В соответствии со статьями 44, 79 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", даю согласие на обучение моего несовершеннолетнего ребенка по адаптированной образовательной программе и создание специальные условия для организации обучения и воспитания

« _____ » _____ 2020г.
(дата)

(подпись)

(рашифровка)

В соответствии со статьями 14, 44 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на _____ языке; на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации: _____. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

« ____ » _____ 2020г.
(дата) (подпись) (расшифровка)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами, реализуемыми в Учреждении и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен (а).

« ____ » _____ 2020г.
(дата) (подпись) (расшифровка)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

« ____ » _____ 2020г.
(дата) (подпись) (расшифровка)

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

« ____ » _____ 2020г.
(дата) (подпись) (расшифровка)

Дата " ____ " _____ 20__ г. Подпись специалиста МОУ: _____

*указывается в случае потребности обучения по адаптированным образовательным программам и создании специальных условий для детей с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (детей-инвалидов)

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

**Категории граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места
несовершеннолетнему в МОУ при приеме заявлений для зачисления на свободные
места**

№ п. п.	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
1. Имеют преимущественное право на предоставление места в МОУ			
1	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации» (пункт 3.1. статьи 67)	Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети в МОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.	Документ, подтверждающий родство; документ, подтверждающий общее место жительства
2. Имеют право на первоочередное предоставление места в МОУ			
1	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (пункт 6 статьи 19)	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Удостоверение, военный билет, справка
2	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (пункты 1-6 части 6 статьи 46)	1. Дети сотрудников полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, служебное удостоверение
		2. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Медицинское свидетельство о смерти
		3. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Медицинское свидетельство о смерти
		4. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, копия трудовой книжки
		5. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, медицинское свидетельство о смерти, копия трудовой книжки
		6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, в указанных пунктах 1-5 настоящей части	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции (органов внутренних дел)); справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел (для уволившихся сотрудников полиции)

			(органов внутренних дел)), копия трудовой книжки
3	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (пункт 2 статьи 56)	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Копия трудовой книжки
4	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (пункты 1-6 части 14 статьи 3)	1. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, служебное удостоверение
		2. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
		3. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
		4. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Копия трудовой книжки
		5. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти

		после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	
		6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пункте 4	Копия трудовой книжки, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о браке
3. Имеют право на внеочередное предоставление места в МОУ			
1	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (пункт 5 статьи 44)	Дети прокуроров	Справка с места работы (службы)
2	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (пункт 25 статьи 35)	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Справка с места работы (службы)
3	Федеральный закон от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (пункт 3 статьи 19)	Дети судей	Справка с места работы (службы)