

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.02.2019

№ 218

г. Нижний Тагил

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Горноуральского городского округа от 30.08.2018 № 1544 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Горноуральского городского округа, администрация Горноуральского городского округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Горноуральского городского округа от 11.08.2014 № 2179 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке, разместить на официальном сайте Горноуральского городского округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа по социальной политике Ищенко В.И.

Глава округа

Д.Г. Летников

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Горноуральского городского округа
от 13.02.2019 № 218

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в муниципальные образовательные учреждения, подведомственные управлению образования администрации Горноуральского городского округа.

Круг заявителей

2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические лица - несовершеннолетние граждане и (или) их родители (законные представители), а также совершеннолетние граждане, не получившие начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении или заочно:

1) специалистами управления образования администрации Горноуральского городского округа. Информация о местонахождении и режиме работы, адреса сайтов, телефоны сотрудников, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте Горноуральского городского округа <http://grgo.ru/gosserv/reglament/537/>.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, назначаются приказами руководителей.

2) муниципальными (автономными, казёнными, бюджетными) образовательными учреждениями, находящимися в ведении и подведомственными органам администрации (далее - МОУ, УДО).

Информация о местонахождении и режиме работы МОУ, УДО, адреса сайтов, телефоны сотрудников МОУ, УДО, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте Горноуральского городского округа <http://grgo.ru/gosserv/reglament/537/>.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, назначаются приказами руководителей МОУ, УДО.

3) отделами ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Информация об адресах и телефонах МФЦ размещена на официальном сайте Горноуральского городского округа - <http://grgo.ru/gosserv/reglament/537/>, <http://www.mfc66.ru/>.

4) на официальных сайтах МОУ, УДО.

5) на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал).

4. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги, подлежит размещению на информационных стендах в местах нахождения МОУ, УДО и официальных сайтах в сети «Интернет»:

- Регламент;

- иные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги.

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

1) документы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, - не позднее, чем за месяц до начала приема заявлений на предоставление муниципальной услуги;

2) приказ управления образования о закреплении МОУ за территорией – не позднее 10 календарных дней с момента его издания;

3) сведения о количестве мест в первых классах МОУ – не позднее 5 рабочих дней до начала приема заявлений;

4) информация о наличии свободных мест в МОУ для приема граждан, не проживающих на закрепленной территории – не позднее 5 рабочих дней до начала приема заявлений;

5) информация о количестве мест в МОУ и сроках проведения индивидуального отбора учащихся в 5-11 классы с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения, процедуре проведения индивидуального отбора (при принятии решения МОУ) – не позднее 5 рабочих

дней до начала приема заявлений;

б) примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги - не позднее 5 рабочих дней до начала приема заявлений.

При изменении информации осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах и информационных стендах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - «Зачисление в образовательное учреждение».

6.1. Услуга носит заявительный характер.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями (МОУ), учреждениями дополнительного образования (УДО) Горноуральского городского округа.

8. Органы и (или) организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- медицинские организации (для получения медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка (по усмотрению родителей (законных представителей) ребенка);

- территориальные администрации (для подтверждения факта проживания на территории Горноуральского городского округа).

9. В соответствии с требованиями подпункта 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе 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 государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

10. Заявитель вправе представить самостоятельно, по собственной инициативе документы, подтверждающие факт нахождения граждан в трудной жизненной ситуации в связи со стихийными бедствиями, катастрофами, в результате вооруженных конфликтов, или выписку из списка пострадавших лиц, из списка эвакуированных лиц, выписку из иных документов.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) зачисление гражданина в 1 класс МОУ;
- 2) зачисление гражданина во 2-11 классы МОУ;
- 3) зачисление гражданина в УДО;
- 4) отказ в зачислении в образовательное учреждение.

Информацию о результате предоставления муниципальной услуги заявитель может получить очно в МОУ, УДО или заочно (электронно) через сайт МОУ, УДО.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается со дня представления (поступления) заявления о зачислении в образовательное учреждение до издания приказа руководителя МОУ, УДО о зачислении.

13.1. Зачисление гражданина в 1 класс МОУ:

- прием заявлений в 1 класс МОУ для граждан, которые проживают и зарегистрированы в установленном законом порядке на территории Горноуральского городского округа, закрепленной управлением образования за конкретным МОУ (далее - закрепленная территория), начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года;

- зачисление в МОУ оформляется приказом руководителя МОУ в течение 7 рабочих дней после приема документов.

- для граждан, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в 1 класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;

- приказ об их зачислении в 1 класс издается не ранее 1 августа текущего года.

МОУ, закончившие прием в 1 класс всех проживающих на закрепленной территории граждан, вправе осуществлять прием граждан, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 августа.

13.2. Зачисление гражданина во 2-11 классы МОУ.

- прием заявлений на зачисление во 2-11 классы МОУ при переводе из другой образовательной организации или прекращении получения образования вне образовательной организации (в форме семейного образования и самообразования) возможен в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации.

- зачисление граждан из организаций начального профессионального образования или среднего профессионального образования в 11-й класс МОУ осуществляется не позднее, чем за три месяца до начала государственной (итоговой) аттестации.

13.3. Зачисление гражданина в УДО.

-прием заявлений на зачисление гражданина в УДО осуществляется руководителем или уполномоченным им лицом в сентябре и возможен в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

- зачисление в УДО оформляется приказом руководителя в течение 3-х рабочих дней со дня приема заявления.

14.Отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги.

- отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 7-ми рабочих дней со дня приема заявления.

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

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

- на официальном сайте Горноуральского городского округа <http://grgo.ru/gosserv/reglament/537/>.

- на Едином портале <http://gosuslugi.ru>.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

16. При обращении заявителем представляются:

16.1. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в первый класс МОУ:

1) заявление родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 1 к Регламенту);

2) паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и его копия;

3) свидетельство о рождении ребенка и его копия;

4) свидетельство (справка) о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории и его копия;

5) другие документы, в т.ч. медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (по усмотрению родителей (законных представителей) ребенка).

16.2. Для зачисления совершеннолетнего гражданина в первый класс МОУ:

1) личное заявление (Приложение № 1 к Регламенту);

2) паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность и его копия.

16.3. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина во 2-11 классы МОУ:

1) личное заявление родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 1 к Регламенту);

2) паспорт гражданина РФ, или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и его копия;

3) свидетельство о рождении ребенка (паспорта – по достижении 14-летнего возраста) и его копия;

4) личное дело учащегося;

5) аттестат об основном общем образовании (для зачисления в 10-11 классы).

16.4. Для зачисления совершеннолетнего гражданина во 2-11 классы МОУ:

1) личное заявление (Приложение № 1 к Регламенту);

2) паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность и его копия;

3) личное дело учащегося;

4) аттестат об основном общем образовании (для зачисления в 10-11 классы).

16.5. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в УДО:

1) заявление родителей (законных представителей) ребенка или его личное заявление (при достижении 14-ти летнего возраста и наличии согласия родителей (законных представителей) ребенка) (Приложения № 2 к Регламенту);

2) паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и его копия;

3) свидетельство о рождении ребёнка и его копия;

4) медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (при приеме в хореографические отделения, в спортивные, спортивно-технические, туристские и хореографические объединения ДО, спортивные отделения);

5) медицинская справка о наличии у ребенка прививки от клещевого энцефалита (если по выбранной образовательной программе предусмотрены выезды на природу).

17. В предусмотренных законом случаях предоставляются дополнительно:

1) заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

2) заключение психолого-медико-педагогической комиссии при зачислении в специальный (коррекционный) класс УП вида;

3) документы, подтверждающие преимущественное право на первоочередное предоставление места при приеме в МОУ на свободные места:

| Наименование категории | Основание | Необходимые документы для |
|------------------------|-----------|---------------------------|
|------------------------|-----------|---------------------------|

| | | подтверждения права |
|--|--|--|
| 1. Дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы | 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» (в редакции Федерального закона от 04.11.2014 № 342-ФЗ) | Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, служебное удостоверение. |
| 2. Дети сотрудников органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы | 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» (в редакции Федерального закона от 04.11.2014 № 342-ФЗ) | Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, служебное удостоверение. |
| 3. Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, в том числе: дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, | 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» (в редакции Федерального закона от 04.11.2014 № 342-ФЗ) | Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, служебное удостоверение (свидетельство о смерти) |

| | | |
|--|---|--|
| <p>уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, указанных в настоящем пункте, граждан Российской Федерации</p> | | |
| <p>4. Дети сотрудников полиции, в том числе: дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> | <p>Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»</p> | <p>Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, служебное удостоверение, (свидетельство о</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, указанных в настоящем пункте, граждан Российской Федерации</p> | | <p>смерти)</p> |
| <p>5. Дети военнослужащих по месту жительства их семей.</p> | <p>Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»</p> | <p>Удостоверение личности военнослужащего; Военный билет солдата, матроса,</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; |
|--|--|--|

18. Родитель (законный представитель) ребенка имеет право представить оригиналы или нотариально заверенные копии документов, указанных в пункте 16,17 Регламента самостоятельно.

19. Заполненные в соответствии с требованиями заявления на предоставление муниципальной услуги и документы, указанные в п. 16,17 настоящего Регламента, могут быть предоставлены для регистрации сотрудникам общеобразовательных учреждений, ответственным за зачисление в МОУ, УДО, руководителям образовательных организаций, сотрудникам МФЦ.

20. Копии представленных документов возврату не подлежат.

21. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;

- в случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы;

- в документах должны содержаться полные и достоверные сведения;

- электронные документы, предоставленные на адрес электронной почты муниципального образовательного учреждения, должны быть заверены электронно-цифровой подписью заявителя на основании Постановления Правительства РФ от 28 октября 2013 № 968.

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 государственных или муниципальных услуг

22. Заявитель вправе представить по собственной инициативе: документ, подтверждающий факт постоянного проживания ребенка на территории Горноуральского ГО, постановление ТКДН и ЗП о постановке на профилактический учет.

Если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, информация (сведения) о них запрашивается образовательным учреждением в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для направления запросов о предоставлении вышеуказанных сведений заявитель обязан представить в образовательное учреждение информацию, предоставление которой необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления этих сведений.

Указание на запрет требовать от заявителя

23. 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальной услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

24. Основания для отказа в приеме документов:

1) обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений;

2) обращение за предоставлением муниципальной услуги гражданина, не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего гражданина;

3) обращение за регистрацией документов к лицам, не определенных в п. 19 настоящего Регламента;

4) представление заявителем документов, содержащих недостоверные и (или) неполные сведения;

5) несоответствие заявления и документов, представленных для получения государственной услуги, требованиям настоящего Регламента и (или) представление документов не в полном объеме;

6) предоставление заявителем электронных документов, не заверенных электронно-цифровой подписью заявителя.

24.1. Не допускается:

- отказ в зачислении в МОУ, УДО в зависимости от расы, национальности, языка, пола, состояния здоровья, социального и имущественного положения, социального происхождения, отношения к религии, убеждений, партийной принадлежности, наличия судимости;

- прием в МОУ, УДО с прохождением вступительных испытаний (процедур отбора), за исключением осуществления индивидуального отбора МОУ в классы с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения;

- зачисление с установлением требования внесения денежных средств либо иного имущества в пользу МОУ, УДО.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

26. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги гражданина, не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего гражданина;

2) представление заявителем документов, предусмотренных пунктами 16-17, не в полном объеме, содержащих неверные и (или) неполные сведения, оформленных не в соответствии с п. 21 настоящего регламента;

3) представление заявителем документов, предусмотренных пунктами 16-17, ранее срока начала приема документов в МОУ;

4) непредставление в течение 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, оригиналов документов, предусмотренных пунктами 16,17 Регламента, в МОУ, УДО при регистрации заявления в электронном виде, для сверки;

5) отсутствие разрешения управления образования о приеме ребенка в первый класс при недостижении им возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года;

6) отсутствие свободных мест в МОУ, отсутствие свободных мест на обучение по заявленной дополнительной общеобразовательной программе в УДО;

7) медицинские противопоказания.

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

27. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие услуги: медицинское обследование с выдачей справки о состоянии здоровья ребенка.

Порядок, размер и основания взимания платы взимаемой за предоставление муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, госпошлина не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

29. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно, госпошлина не взимается.

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

30. Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

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

31. Заявление о зачислении в образовательное учреждение подается любым из нижеперечисленных способов:

1) на бумажном носителе

- в МОУ, УДО Горноуральского городского округа;

- в МФЦ;

2) в электронной форме в отсканированном виде по адресу электронной почты

- управление образования администрации Горноуральского городского округа (uoggo@palladant.ru);
- официальные сайты МОУ, УДО (<http://grgo.ru/gosserv/reglament/537/>)
- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня получения заявления МУ, в том числе в электронной форме. Заявление регистрируется в журнале регистрации тематических запросов (Приложение № 5,6,7).

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,
к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

32. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, преимущественно не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией (размещенная информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме);
- стульями и столами, а также письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

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

Помещение должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - отсутствие жалоб со стороны заявителей;
 - количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги не более 3-х;
 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

35. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления, проверка прилагаемых документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, отказе, информирование заявителя о зачислении в образовательное учреждение;
- заключение договора с родителями /законными представителями о зачислении в образовательное учреждение.

1) Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления, проверка прилагаемых документов» является личное обращение заявителя (доверенного лица) в МФЦ, в образовательную организацию к уполномоченному сотруднику.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются руководитель МОУ, УДО либо уполномоченное им лицо, либо сотрудник МФЦ, в соответствии с установленным режимом работы с заявителями.

Ответственное лицо, либо сотрудник МФЦ, ответственный за прием обращений, в момент обращения заявителя осуществляет проверку правильности заполнения заявления (Приложение № 1, 2 к Регламенту), принимает документы или отказывает в приеме документов при наличии оснований, перечисленных в пункте 26 Регламента.

В случае отказа в приеме документов по требованию заявителя выдается Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 4 к Регламенту).

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист МУ регистрирует заявление в «Журнале приема заявлений о зачислении» с указанием даты приема заявления (отказа в приеме).

При регистрации заявления в МФЦ, сотрудник МФЦ в течение 1 рабочего дня представляет пакет документов уполномоченному лицу, ответственному за прием документов в МОУ, УДО, факт передачи документов фиксируется актом. Уполномоченное лицо от образовательного учреждения осуществляет проверку правильности заполнения заявления (Приложение № 1, 2 к Регламенту), пакета прилагаемых документов. После проверки предоставленных документов заявление регистрируется в «Журнале приема заявлений о зачислении» с указанием даты приема заявления.

В случае если передаваемые документы не соответствуют требованиями, указанными в п. 16, 17 настоящего Регламента, принимается решение об отказе от регистрации. Уполномоченное лицо образовательного учреждения с помощью средств массовых коммуникаций, с привлечением ответственных сотрудников МФЦ, информирует заявителя о несоответствии предоставленных документов и предлагает в течение 3 рабочих дней привести документы в соответствие с требованиями Регламента.

При заочном обращении на электронную почту образовательного учреждения основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления, проверка прилагаемых документов» является получение МОУ, УДО заявления по форме и пакета документов, подписанного электронной подписью заявителя.

В случае, если предоставленные электронные документы соответствуют требованиями, указанным в п. 16, 17 настоящего Регламента, происходит регистрация в «Журнале регистрации заявлений о зачислении», после чего заявитель обязан в течение 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, представить оригиналы документов, предусмотренных подпунктами 16, 17 Регламента, в образовательное учреждение для сверки.

Сотрудник образовательного учреждения, ответственный за прием обращений, в момент обращения осуществляет проверку правильности заполнения электронного заявления, принимает документы или отказывает в приеме документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 26 Регламента.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг работник, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация обращения заявителя в «Журнале регистрации заявлений о зачислении» (Приложение № 5, 6, 7 к Регламенту).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

2) При выполнении административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, отказе» осуществляются следующие действия:

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

- информирование заявителя о принятом решении.

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

При принятии решения о зачислении ребенка в учреждение учитываются:

- дата и время регистрации, порядковый номер заявления согласно Журнала регистрации заявлений;

- наличие первоочередного права на зачисление, предусмотренного нормативными правовыми актами Российской Федерации (п.п. 3 п. 17 Регламента);

- регистрация ребенка на территории, закрепленной за учреждением постановлением администрации Горноуральского городского округа (до 1 июля зачислению подлежат только лица, проживающие на территории, закрепленной за учреждением постановлением администрации Горноуральского городского округа, после 1 июля (при наличии свободных мест в учреждении) – лица, зарегистрированные (проживающие) как на закрепленной за учреждением территории, так и на иных территориях в границах муниципального образования.

Зачисление в учреждение осуществляется без вступительных испытаний.

Лицам, проживающим на территории, закрепленной за учреждением, а также лицам, не зарегистрированным на закрепленной территории, может быть отказано в зачислении в учреждение по основаниям, указанным в п. 26 настоящего Регламента.

В этом случае работник учреждения направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении (перевод) гражданина в ОУ (приеме заявления), которое оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, причину отказа в зачислении (Приложение № 4 к Регламенту).

В случае отказа в предоставлении услуги по причине отсутствия свободных мест в учреждении заявитель для решения вопроса о зачислении в другое учреждение обращается в управление образования администрации Горноуральского городского округа.

Прием ребенка в учреждение оформляется приказом директора учреждения, который издается в течение 12 рабочих дней с даты регистрации заявления и размещается в день издания на официальном МОУ, УДО сайте и информационном стенде учреждения.

Индивидуальное информирование заявителя о зачислении ребенка в учреждение осуществляется выдачей Уведомления о зачислении (Приложение № 3 к Регламенту) в течение 10 рабочих дней с даты подписания приказа о зачислении одним из указанных способов:

- непосредственно – при личном обращении заявителя в учреждение;

- в виде сообщения в электронной форме, направленного по адресу электронной почты заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в учреждение или направление заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в учреждение.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация:

- приказа о зачислении - в журнале регистрации приказов МОУ, УДО;
- уведомления – в журнале исходящей документации МОУ, УДО.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- 22 рабочих дня с даты регистрации заявления в Журнале приема заявлений о зачислении – для детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев или достигших возраста восьми лет;

- 12 рабочих дней с даты регистрации заявления в Журнале приема заявлений о зачислении – для остальных поступающих.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал образовательная организация направляет на Единый портал при наличии технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3) Заключение договора с родителями/законными представителями о зачислении в образовательное учреждение. Основанием для начала административной процедуры является приказ руководителя МОУ, УДО. Ответственными за выполнение административной процедуры являются руководитель МОУ, УДО либо уполномоченное им лицо.

Договор о зачислении в образовательное учреждение (в 2 экземплярах) не позднее 10 рабочих дней до начала занятий в образовательном учреждении передается ответственным сотрудником МОУ, УДО для подписания родителями/законными представителями ребенка.

Подписание договора родителями/законными представителями ребенка осуществляется не позднее 5 рабочих дней до начала занятий в образовательном учреждении.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация подписанного сторонами договора о зачислении в образовательное учреждение в реестре договоров МОУ, УДО.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

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

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

- на бумажном носителе в МОУ, УДО;
- в электронной форме в отсканированном виде по адресу электронной почты МОУ, УДО.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с подпунктом 1 пункта 35 настоящего Регламента.

Зарегистрированное заявление передается ответственному за предоставление муниципальной услуги работнику МОУ, УДО.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок ответственный работник МОУ, УДО в течение 3 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, готовит исправленный документ, направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправленный документ;
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится способом, указанным в заявлении на исправление опечаток и (или) ошибок.

Раздел 4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (МФЦ) и в электронном виде

36. Предоставление 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.

36.1. МФЦ осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрацию в момент обращения заявителя;

2) 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;

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

4) 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;

5) 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;

6) 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.

7) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

36.2. 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.

36.3. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) 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;

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

2.1) 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;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

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

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

2) 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;

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

36.5. 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.

37. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме допускаются к использованию виды электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах

электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел 5. Формы контроля за исполнением административного регламента

38. Формами контроля являются:

1) текущий контроль, осуществляемый систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

2) контроль, осуществляемый путем проведения проверок:

- плановых на основании годовых планов работы, в том числе тематических (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан);

- внеплановых (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

39. Контроль за исполнением Регламента при информировании о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги в МУ осуществляют органы администрации Горноуральского городского округа.

40. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителями органов, указанных в пунктах 38 Регламента, принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

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

Сотрудники МФЦ, МУ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Регламентом.

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

1) по телефонам, указанным на официальном сайте Горноуральского городского округа <http://grgo.ru/gosserv/reglament/537/>., в соответствии с режимом работы МУ и органов администрации;

2) в порядке личного обращения в соответствии с режимом работы МУ и органов администрации;

3) в порядке письменного обращения в администрацию Горноуральского городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе через официальный сайт – uoggo.ru

4) с информационных стендов, расположенных в МУ и органах администрации.

Раздел 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

43. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте.

44. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 2010-ФЗ.

45. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным на официальном сайте Горноуральского городского округа <http://grgo.ru/gosserv/reglament/537/>, а также в порядке письменного обращения в управление образования администрации Горноуральского ГО.

46. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес 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.

47. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

48. 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

49. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) отсутствие указания на фамилию гражданина, направившего жалобу, и почтового (электронного) адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) жалоба по тем же основаниям и по тем же условиям ранее была неоднократно рассмотрена органами власти и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, в которые она вновь поступила, и гражданин поставлен в известность о результатах ее рассмотрения.

50. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию МУ, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

51. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является необходимость направления запроса в органы власти Российской Федерации, Свердловской области, в органы местного самоуправления, о чем сообщается заявителю.

52. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 47 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

53. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 51 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

53.1. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 51 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

53.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса РФ об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

54. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги и при рассмотрении жалобы могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Решение руководителя МОУ

« ____ » _____ 20__

подпись

Директору _____

наименование МОУ

ФИО директора

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____

(наименование МОУ)

ребенка _____

(ФИО (последнее – при наличии) ребенка)

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

2. Место рождения ребенка:

_____;

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

4. Адрес регистрации ребенка:

_____;

5. Адрес проживания ребенка:

_____;

6. Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок (при поступлении в первый класс):

_____;

7. Из какого класса, какого общеобразовательного учреждения переводится (при поступлении во второй-одиннадцатый класс):

_____;

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

1. ФИО (последнее – при наличии)

2. Вид документа, подтверждающего личность

Серия _____ № _____ кем и когда выдан _____;

3. Контактный телефон

4. _____;

5. E-mail:

_____.

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

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения ознакомлен.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОУ _____ 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 действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

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

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

Директору

_____ (наименование учреждения)

от _____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

_____ телефон:

_____ e-mail: _____

Заявление
о приеме ребенка в учреждение дополнительного образования

Прошу принять _____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

В _____ (наименование учреждения)

на обучение в _____ по образовательной
программе дополнительного образования по (направленности)

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

- По телефону (номер телефона _____)
- По электронной почте (электронный адрес _____)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения ознакомлен.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие УДО _____ на обработку моих/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 муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

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

_____ (ФИО заявителя)

_____ (подпись заявителя)

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

**Уведомление
о зачислении в МОУ, УДО**

Ф.и.о. учащегося _____

Дата рождения _____

Прибыл из МОУ № _____

Зачислен в _____

приказом от _____ № _____

ФИО руководителя МОУ, УДО

подпись руководителя МОУ, УДО

дата выдачи бланка

МП

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

Уведомление
об отказе в зачислении (переводе) гражданина в ОУ (приеме заявления)

Уважаемый(ая) [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
и на основании _____
в зачислении (переводе) Вашего ребенка (приеме заявления)

в _____ (класс МОУ №, УДО) _____ указать ФИО ребенка _____ отказано.

ФИО директора МОУ

подпись директора МОУ

дату выдачи уведомления

МП

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Журнал приема заявлений о зачислении в образовательное учреждение дополнительного образования

| <i>№ заявления</i> | <i>Дата и время обращения</i> | <i>ФИО поступающего гражданина, указанного в заявлении о зачислении в УДО</i> | <i>Дата рождения поступающего гражданина</i> | <i>ФИО заявителя</i> | <i>Адрес проживания гражданина</i> | <i>Статус</i> | <i>В случае отказа в зачислении гражданина указать основание</i> |
|------------------------|---------------------------------------|---|--|----------------------|--|---------------|--|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |