



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО УРАЛЬСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2021

№ 58

пгт. Уральский

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом городского округа ЗАТО Уральский Свердловской области, принятого решением Думы муниципального образования «поселок Уральский» от 18.05.2005 № 27, Администрация городского округа ЗАТО Уральский Свердловской области, -

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию» (прилагается).

2. Административный регламент предоставления «Зачисление в общеобразовательное учреждение», утверждённый Постановлением Администрации муниципального образования «посёлок Уральский» от 27.06.2016 № 110 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене городского округа ЗАТО Уральский и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Уральский.

4. Разместить Административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего Постановления в Региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа ЗАТО Уральский Терентьева Владимира Викторовича.

Глава городского округа
ЗАТО Уральский

И.В. Сыропятов

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
Проекта постановления Администрации
городского округа ЗАТО Уральский

Наименование проекта постановления: Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

| Должность | Инициалы и фамилия | Сроки и результаты согласования | | |
|---|--------------------|----------------------------------|-------------------|---------------------|
| | | Дата поступления на согласование | Дата согласования | Замечания и подпись |
| Заместитель главы Администрации городского округа ЗАТО Уральский Свердловской области | В.В. Терентьев | | | |
| Заместитель главы Администрации городского округа ЗАТО Уральский Свердловской области | А.В. Пенькова | | | |
| Начальник отдела земельно-имущественных отношений, правовой и кадровой работы Администрации городского округа ЗАТО Уральский Свердловской области | В.В. Авдеев | | | |

Правовой акт МАУ «Служба благоустройства муниципального образования «посёлок разослать: Уральский»» (для опубликования).

Исполнитель: Сыропятова В.Э., ведущий специалист отдела земельно-имущественных отношений, правовой и кадровой работы Администрации городского округа ЗАТО Уральский Свердловской области, тел. 8 (343-77) 35-900 (доб. 229) _____

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
городского округа ЗАТО
Уральский Свердловской области
от 29.03.2021 № 58

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАЧИСЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1.2. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию» (далее – Регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию» (далее – муниципальная услуга) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

2. Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации городского округа ЗАТО Уральский Свердловской области (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, и их должностными лицами, между Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, а также совершеннолетние лица, не получившие основного общего и среднего (полного) общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, являющиеся гражданами Российской Федерации, лицами без гражданства и иностранными гражданами, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, проживающим постоянно или временно на территории городского округа ЗАТО Уральский Свердловской области (далее – заявитель).

2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются лично заявителем либо третьим лицом, уполномоченным на совершение этих действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

3. Первоочередное право на зачисление в общеобразовательную организацию определено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области (приложение № 1).

Подраздел 1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.2. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в муниципальной общеобразовательной организации – муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа пос. Уральский» Свердловской области, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (далее – общеобразовательная организация).

Местонахождение общеобразовательной организации и её почтовый адрес: 624054, Россия, Свердловская область, пгт. Уральский, улица им Ю.А. Гагарина, д. 213.

График работы: понедельник – пятница: с 08:00 до 16:00. Суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон: 8 (343-77) 35-911.

E-mail: moysosh_uralski@mail.ru.

Адрес официального сайта общеобразовательной организации: <https://uralsky.uralschool.ru>.

2) в Отделе социального развития Администрации.

Местонахождение Отдела социального развития Администрации и его почтовый адрес: 624054, Свердловская область, пгт. Уральский, улица Капитана Флёрова, д. 105, кабинет № 13.

График работы: понедельник – четверг: с 08:30 до 18:00., пятница – с 08:30 до 16.45, перерыв на обед – с 13:00 до 14:15. Суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон: 8 (343-77) 35-900 (добавочный номер 210).

E-mail: mouo-uralskiy@mail.ru.

Адрес официального сайта ЗАТО Уральский: <http://zato-uralsky.midural.ru/>.

3) с использованием Федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): <http://gosuslugi.ru>;

4) через ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по месту его нахождения и при наличии заключенного между Администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии.

Местонахождение МФЦ и его почтовый адрес: 624054, Свердловская область, пгт. Уральский, ул. Капитана Флёрова, д. 118. График работы МФЦ указан на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области – www.mfc66.ru;

5) с использованием официального сайта образовательной организации и ЗАТО Уральский.

1.3. Информирование и консультирование заявителей осуществляется непосредственно специалистом общеобразовательной организации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель), в письменной или устной форме.

1.3.1. При личном устном обращении гражданина или при обращении гражданина по телефону, исполнитель подробно, чётко и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе:

1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) об органах власти и организациях, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги (наименование и местонахождение);

3) о времени приёма и выдачи документов;

4) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления и документов через МФЦ;

5) о порядке обжалования решений или действий (бездействия) принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

При информировании по телефону исполнитель должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для ответа требуется продолжительное время исполнитель предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

При невозможности специалиста, осуществляющего консультирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщаются данные специалиста и телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

1.3.2. Письменное информирование по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги осуществляется при поступлении в общеобразовательную организацию письменного запроса от заявителя.

При информировании по письменным обращениям исполнителем дается чёткий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги. В ответе указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором общеобразовательной организации, либо лицом его замещающим, курирующим соответственное направление деятельности.

Ответ на обращение готовится, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения, и направляется по почтовому адресу заинтересованного лица, указанному в обращении. Ответ на обращение готовится с соблюдением требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В исключительных случаях, уполномоченное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

При поступлении запроса на адрес электронной почты общеобразовательной организации, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя (если иного не указано в обращении).

Заявитель имеет право на получение информации по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги путём использования электронного сервиса официального сайта ЗАТО Уральский [Вопрос on-line](#). При таком информировании дается чёткий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, и с указанием фамилии, имени, отчества, должности, адреса электронной почты и номера телефона исполнителя, размещается в разделе [Вопрос on-line](#), а также в случае если в обращении указан адрес электронной почты направляется заявителю по указанному адресу. Ответ на обращение направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

1.4. Консультирование заявителей по вопросам осуществления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. В соответствии с требованиями настоящего Регламента за получением консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

2.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.2. Справочную информацию о муниципальной услуге можно получить:

- 1) на официальном сайте общеобразовательной организации и ЗАТО Уральский;
- 2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 3) в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр);
- 4) на информационном стенде общеобразовательной организации и Администрации.

2.3. Справочная информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги, подлежащая размещению в сети «Интернет»:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) форма заявления (размещается на официальном сайте);
- 4) блок-схема порядка выполнения административных процедур;
- 5) полный и актуальный текст Регламента;
- 6) место нахождения, график работы и справочные телефоны общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также Администрации, её структурных подразделений и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) место нахождения, графики работы и справочные телефоны государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

8) место нахождения и график работы МФЦ;

9) адрес официального сайта, а также электронной почты общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, и Администрации участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Данная информация размещается в специальном разделе официального сайта общеобразовательной организации, ЗАТО Уральский, в Региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.4. Справочная информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги, подлежащая размещению на информационном стенде Администрации:

1) наименование муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) блок-схема порядка выполнения административных процедур;

4) место нахождения, график работы и справочные телефоны общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также Администрации, её структурных подразделений и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) место нахождения, графики работы и справочные телефоны государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

б) место нахождения и график работы МФЦ;

7) адрес официального сайта, а также электронной почты общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, и Администрации участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Требования, предъявляемые к справочной информации, размещаемой в сети «Интернет» и на информационных стендах:

1) достоверность информации;

2) актуальность информации;

3) полнота информации;

4) наглядность форм предоставления информации;

5) удобство и доступность получения информации, в том числе форм заявлений.

2.6. При изменении информации, регламентирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах и информационных стендах осуществляется в срок, не превышающий десяти рабочих дней, следующих за днём изменения сведений.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию».

Подраздел 2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа пос. Уральский» Свердловской области (далее – общеобразовательная организация), реализующее программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2. Разработчик настоящего Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, – Отдел социального развития Администрации (далее – Отдел Администрации).

3. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

4.1 Отделение ФМС России предоставляет сведения о постановке на учёт иностранного гражданина по месту пребывания, сведений о виде на жительство или сведений о разрешении на временное проживание иностранного гражданина, сведений о регистрации иностранного гражданина по месту жительства.

5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Подраздел 2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в общеобразовательную организацию несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет либо совершеннолетних лиц, получающих общее образование впервые.

2. В случае наличия одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2 подраздела 2.10, результатом предоставления муниципальной услуги будет являться письменный мотивированный отказ в зачислении в общеобразовательную организацию.

Подраздел 2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

1. Срок предоставления муниципальной услуги с момента приёма общеобразовательной организацией заявления и документов, необходимых для зачисления в общеобразовательную организацию, до зачисления в общеобразовательную организацию составляет не более 12 рабочих дней.

2. Приём заявлений о зачислении в первый класс общеобразовательной организации осуществляется в следующие сроки:

1) приём заявлений о зачислении в первый класс общеобразовательной организации для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается 01 апреля и завершается 30 июня текущего года.

В первоочередном порядке предоставляются места в образовательной организации детям военнослужащих по месту жительства их семей (абзац 2 части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

В первоочередном порядке также предоставляются места в муниципальных общеобразовательной организации по месту жительства независимо от формы собственности

детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 г. №3-ФЗ «О полиции») и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2) приём заявлений о приёме на обучение в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной за общеобразовательной организацией территорией начинается 06 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года, а также для детей, проживающих на закрепленной территории, родители (законные представители) которых не подали заявление с необходимыми документами о приёме на обучение в первый класс до 30 июня текущего года.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Общеобразовательные организации, закончившие приём в первый класс всех детей, имеющих право первоочередного и преимущественного приёма, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют приём детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 06 июля текущего года.

При приёме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в общеобразовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

При наличии свободных мест приём в общеобразовательную организацию заявлений о зачислении в 1 – 11 (12) -е классы осуществляется в течение всего учебного года в соответствии с графиком (режимом) работы и приёма заявителей.

3. При наличии оснований для отказа в зачислении в общеобразовательное учреждение заявителю направляется уведомление в течение 7 рабочих дней после приёма документов (начиная со дня, следующего за днем регистрации заявления).

4. Срок издания приказа о зачислении, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня после завершения приёма заявлений о приёме на обучение в первый класс.

5. В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 1 настоящего подраздела, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента, в общеобразовательную организацию.

6. В случае если заявление подано в форме электронного документа, днем принятия заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о принятии заявления.

7. Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме или в форме электронного документа в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия этого решения.

В случае подачи заявления через МФЦ копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, но не позднее следующего рабочего дня после истечения срока оказания муниципальной услуги.

В случае отсутствия возможности использования Единого портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия, либо в случае изъяснения заявителем желания, срок выдачи уведомления о принятом решении увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

8. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, исполнитель либо специалист МФЦ осуществляет их устранение в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления и документов, свидетельствующих о наличии в решении опечатки (ошибки) и содержащих правильные данные.

Подраздел 2.5. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, размещается на официальном сайте общеобразовательной организации, ЗАТО Уральский, в Региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Исполнитель, обеспечивает актуализацию указанного перечня в соответствующих разделах официального сайта и Регионального реестра.

Не допускается: отказ в зачислении в учреждение в зависимости от расы, национальности, языка, пола, состояния здоровья, социального и имущественного положения, социального происхождения, отношения к религии, убеждений, партийной принадлежности, места жительства, наличия судимости; отсутствие регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации; зачисление на любую из ступеней общего образования на конкурсной основе; зачисление с установлением требования внесения денежных средств либо иного имущества в пользу учреждения, а также определенной фиксированной платы под видом добровольного пожертвования.

Подраздел 2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (законный представитель) подаёт заявление о приёме, оформленное согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

В заявлении о приёме родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка; дата рождения ребёнка;
- 2) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребёнка; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя (ей) ребёнка;
- 3) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребёнка;
- 4) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребёнка;
- 5) о наличии права первоочередного или преимущественного приёма;
- 6) о потребности ребёнка 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 (ребёнка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- 7) согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребёнка на обучение ребёнка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребёнка по адаптированной образовательной программе);
- 8) язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- 9) родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- 10) государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);
- 11) факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребёнка 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;

12) согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребёнка на обработку персональных данных.

В заявлении о приёме дополнительно фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. К заявлению, указанному в пункте 1 настоящего подраздела, прилагаются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка: паспорт гражданина Российской Федерации, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 №1 15-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2) копия свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя;

3) копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

4) копия документа о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приёме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приёма на обучение ребёнка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приёма на обучение по образовательным программам начального общего образования);

5) справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребёнка (при наличии права первоочередного приёма на обучение);

6) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

7) разрешение управления образования о приёме ребёнка в возрасте до шести лет и шести месяцев и старше восьми лет в первый класс на 01 сентября текущего года. Порядок выдачи указанного разрешения регламентируется локальным актом Отделом социального развития Администрации (Приказ «Об утверждении Порядка выдачи разрешения на приём детей в муниципальные образовательные организации Березовского городского округа на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте младше 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет»);

8) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право ребёнка на пребывание в Российской Федерации;

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

3. Требование предоставления других документов в качестве основания для приёма на обучение по основным общеобразовательным программам не допускается.

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

4. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в общеобразовательной организации на время обучения ребёнка.

На каждого ребёнка, принятого в общеобразовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приёме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребёнка документы (копии документов).

5. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с

уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребёнка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2-5 пункта 8 настоящего Регламента.

6. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 1 и 2 настоящего Регламента, представляются при личном обращении заявителя в общеобразовательную организацию и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно – телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

7. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В случае представления заявления и документов в электронной форме, не подписанных электронной подписью, обязательно их последующее представление в общеобразовательную организацию в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления.

8. К предоставляемым документам предъявляются следующие требования:

1) заявление должно быть заполнено разборчиво, на русском языке, допускается оформление заявления с использованием компьютерной техники. Фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью. Не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью заявителя;

2) фамилии, имена и отчества, указанные в заявлении и в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

3) заявление и копии документов предоставляются заявителем на листах формата А4;

4) документы, указанные в пункте 2 настоящего подраздела, представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов – копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, подлинник документа возвращается заявителю. При отсутствии оригиналов документов, допускается их предоставление в нотариально заверенных копиях;

5) текст документов должен быть написан разборчиво;

6) не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

7) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

9) представленные заявителем документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке;

10) документы должны быть действительными (срок действия документов не должен истечь).

Подраздел 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 ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ

1. Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не требуется.

Подраздел 2.8. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАНИЯ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов (муниципальных учреждений), предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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.

Подраздел 2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЁМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

1) заявитель (представитель заявителя) обратился в Администрацию или в МФЦ в не приемное время;

2) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы не уполномоченным на подачу заявления лицом;

3) форма заявления не соответствует требованиям, установленным настоящим Регламентом;

4) заявление и документы, предоставленные заявителем, не соответствуют требованиям, предъявляемым подразделом 2.6 настоящего Регламента;

5) заявителем представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов без регистрации с указанием причин возврата.

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов.

3. Дополнительными основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Единый портал являются:

1) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административном регламентом);

2) представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

3) отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

4) обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении ребёнка в возрасте до 18 лет в образовательную организацию;

5) при зачислении ребёнка в образовательную организацию с начала учебного года - обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в подразделе 2.4 настоящего Регламента;

6) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;

7) невозможность прочтения текста заявления;

8) непредставление заявителем документов в соответствии с перечнем, установленным в подразделе 2.6 настоящего Регламента.

Подраздел 2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Оснований для приостановления оказания муниципальной услуги не имеется.
2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - 1) отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении;
 - 2) недостижение ребенком возраста шести лет и шести месяцев либо достижение ребенком возраста восьми лет на 01 сентября текущего года при отсутствии разрешения Отдела социального развития Администрации на приём ребёнка в общеобразовательная организация на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте;
 - 3) родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении в 1 класс ребёнка, не достигшего 6 лет 6 месяцев к 01 сентября текущего года, при получении отрицательного результата диагностического обследования;
 - 4) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса об оказании муниципальной услуги);
 - 5) предоставление заявления и документов, не отвечающих требованиям действующего законодательства;
 - 6) наличие в документах, представленных гражданами, недостоверной и (или) неполной информации;
 - 7) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
 - 8) непредставление документов или представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса об оказании муниципальной услуги);
 - 9) непредоставление подлинников документов, указанных в пункте 2 подраздела 2.6 настоящего Регламента в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления в случае его подачи через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
 - 10) копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленные ранее через ЕПГУ, и подлинники документов, предъявляемые заявителем при получении результата предоставления муниципальной услуги, не соответствуют друг другу;
3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2 настоящего подраздела, являющиеся основанием для принятия такого решения.
4. В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
5. Решение об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию может быть обжаловано в судебном порядке.
6. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет Единого портала путём использования соответствующего сервиса личного кабинета.

Подраздел 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Подраздел 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.

Подраздел 2.13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и основания взимания платы за их предоставление отсутствуют.

Подраздел 2.14. 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

1. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг составляет 15 минут.

В случае объективной задержки продвижения очереди специалист, осуществляющий приём и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

Подраздел 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

1. Заявление и прилагаемые к нему документы, поданные при личном обращении гражданина, регистрируются в день их поступления в Администрацию.

Специалист, ответственный за приём документов, регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства. По требованию заявителя на втором экземпляре заявления ставит отметку о приёме (дата, порядковый номер) и передает его заявителю.

Общий максимальный срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные в форме электронных документов с использованием электронной подписи через Единый портал регистрируется специалистом Администрации, ответственным за приём документов в электронном виде, непосредственно в день подачи указанного уведомления, либо не позднее следующего рабочего дня (в случае подачи в нерабочий день либо в не приёмное время).

3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленное путём направления их по электронной почте регистрируется непосредственно в

день получения указанных документов Администрацией, либо не позднее следующего рабочего дня (в случае подачи в нерабочий день либо в не приёмное время).

Принятие Администрацией от заявителя документов в электронной форме, направленных по электронной почте, не исключает необходимость их повторного предоставления в бумажном виде (если иное не предусмотрено действующим законодательством).

4. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поданы через МФЦ, днём принятия документов считается день их поступления в Администрацию.

Принятые от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по ведомости приёма-передачи направляются в Администрацию не позднее следующего рабочего дня следующего за днём регистрации заявления в МФЦ.

5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления обращения (заявления) в ООО, ДО).

6. Регистрация заявлений в ООО производится в АИС "Е-услуги. Образование" в момент отправки заявления и документов. При поступлении заявления и документов способами, указанными настоящим Регламентом, заявления регистрируются в АИС "Е-услуги. Образование" в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в организацию.

В случае технического сбоя в работе АИС "Е-услуги. Образование" заявления вносятся в систему в течение 1 рабочего дня с момента устранения неисправностей.

Подраздел 2.16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ И МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, К РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

1. Требования к удобству и комфорту, к размещению помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

1) вход в здание должен быть оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления;

2) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств, в том числе и для инвалидов;

3) помещения должны быть расположены преимущественно на нижнем этаже здания;

4) вход в здание должен обеспечивать свободный доступ заявителей в помещение;

5) помещения должны иметь санитарно-технические помещения (санузлы);

6) помещения должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

7) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности.

2. Требования к удобству и комфорту, к оборудованию мест ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

1) помещение должно иметь стенд, на котором размещается информация о предоставлении муниципальной услуги, перечень необходимых документов, и по возможности образец заявления;

2) помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), столом, расположенным под информационным стендом, с канцелярскими принадлежностями для оформления документов;

3) помещения должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности.

3. Требования к удобству и комфорту мест проведения личного приёма заявителей:

- 1) приём заявлений осуществляется в специально отведённом для этих целей помещении, обеспечивающем комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста;
- 2) рабочее место специалиста, ответственного за приём заявлений и документов, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, телефоном, необходимой мебелью;
- 3) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;
- 4) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, одновременно ведется приём только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

4. Требования к информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги:

- 1) визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приёма заявителей;
- 2) информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте;
- 3) тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются;
- 4) обеспечивается предоставление бесплатно и в доступной форме с учётом стойких расстройств функций организма инвалидов, информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

- 1) обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на объектах;
- 2) обеспечивается оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- 3) обеспечивается возможность для беспрепятственного доступа в объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 4) обеспечивается допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 5) обеспечивается допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по объектам в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 7) обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;
- 8) обеспечивается возможность предоставления, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Подраздел 2.17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) удобство и доступность получения заявителем информации (полная, актуальная и достоверная информация) о порядке предоставления муниципальной услуги о ходе

предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий);

2) возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде;

3) доступность информации о предоставлении муниципальной услуги, исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления услуги, бланков заявлений, в том числе в сети «Интернет»;

4) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) комфортность мест ожидания и получения муниципальной услуги: техническая оснащённость, санитарно-гигиенические условия помещения, эстетическое оформление;

б) комфортность организации процесса – отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность, компетентность;

7) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;

8) обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

9) отсутствие избыточных административных действий;

10) обоснованность отказов в приёме документов и предоставления муниципальной услуги.

2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

3) точность обработки данных, правильность оформления документов;

4) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

5) доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

б) количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги;

7) соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности.

3. Количество взаимодействий заявителя со специалистами:

1) при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) при обращении за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги (при подаче документов, при получении результата) составляет 15 минут. В случае объективной задержки специалист обязан уведомить о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

4. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации;

2) между ГБУ СО МФЦ и Администрацией заключено соглашение о взаимодействии с учётом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

Организация деятельности ГБУ СО МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6 – 22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил

организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между ГБУ СО МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

Подраздел 2.18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. В процессе предоставления муниципальной услуги должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны обеспечивать соблюдение требований настоящего Регламента, действующего законодательства Российской Федерации, а также иных нормативных актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2. Заявитель на стадии рассмотрения его заявления имеет право:

1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

5) получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (при непосредственном обращении в Администрацию, либо с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты, официального сайта ЗАТО Уральский, Единого портала или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»);

6) осуществлять иные действия, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации и настоящему Регламенту.

3. При наличии возможности предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в электронной форме, заявители имеют возможность получить муниципальную услугу с использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru) и образовательного портала «Е-услуги. Образование» (<https://edu.egov66.ru/>).

Запрос на предоставление муниципальной услуги подается заявителем путём заполнения на Едином портале интерактивной формы запроса. Для этого заявителю необходимо первоначально зарегистрироваться на Едином портале и получить индивидуальный код доступа к подсистеме «личный кабинет».

Заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При подаче заявления с помощью образовательного портала «Е-услуги. Образование» регистрации на портале не требуется, заполняются поля и прикрепляются документы, заявление также поступает к специалисту управления образования.

При поступлении заявления в электронном виде через портал госуслуг и Е-образование специалист Отдела социального развития, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления направляет заявителю sms-сообщение о приёме и регистрации заявления.

Sms-сообщение о приёме и регистрации заявления должно содержать информацию о необходимости в назначенные дату и время лично обратиться в образовательную организацию для представления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Регламента.

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 И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Подраздел 3.1. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий):

- 1) осуществление первичного приёма заявителя – консультирование, принятие решения о приёме заявления и документов (об отказе в приёме заявления и документов);
- 2) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация;
- 3) принятие решения о зачислении гражданина в общеобразовательную организацию либо решения об отказе в зачислении гражданина в общеобразовательную организацию;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) исправление технических ошибок.

2. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приводится в блок-схеме (приложение № 3).

Подраздел 3.2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПЕРВИЧНОГО ПРИЁМА ЗАЯВИТЕЛЯ – КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРИЁМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЁМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ)

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в общеобразовательную организацию для предоставления муниципальной услуги.

2. Исполнитель осуществляет следующие административные действия:

- 1) производит консультацию заявителя по интересующим его вопросам, в том числе:
 - о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги,
 - о нормативных актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги,
 - об условиях предоставления муниципальной услуги,
 - о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги,
 - о сроках предоставления муниципальной услуги,
 - по иным интересующим гражданина вопросам;
- 2) устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия, если с запросом обратился представитель заявителя;
- 3) проверяет правильность заполнения заявления либо помогает заполнить заявление;
- 4) проверяет наличие документов в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Регламента, предоставление которых возложено на заявителя;
- 5) проверяет соответствие заявления и представленных заявлений на соответствие требованиям действующего законодательства и подраздела 2.6 настоящего Регламента;
- 6) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, при необходимости снимает копии с оригиналов документов;
- 7) проверяет полноту представленного пакета документов и соответствие заявления и представленных документов следующим требованиям:
 - документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченным органом, должностными лицами, скреплены печатями;
 - заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - тексты документов написаны разборчиво, не исполнены карандашом;
 - документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 8) проверяет заявление и представленные документы на наличие оснований для отказа в

приёме документов, указанных в подразделе 2.9 настоящего Регламента.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут на каждого заявителя. В случае объективной задержки специалист обязан уведомить о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

3. Критерием принятия решения является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в общеобразовательную организацию.

4. Результатом административной процедуры является получение заявителем необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги;

5. Порядок передачи результата административной процедуры: принятые заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прошедшие первичную проверку и регистрацию, в течение одного рабочего дня передаются исполнителю для дальнейшего рассмотрения и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Журнал при отсутствии оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – внесение информации об отказе в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Журнал устного приёма.

Подраздел 3.3. ПРИЁМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИХ РЕГИСТРАЦИЯ

1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в общеобразовательную организацию:

- 1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя);
- 2) поступивших почтовым отправлением;
- 3) поступивших в форме электронных документов;
- 4) посредством МФЦ.

2. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в общеобразовательную организацию исполнитель осуществляет следующие административные действия:

1) проверяет заявление и представленные документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, указанных в подразделе 2.9 настоящего Регламента. В случае выявления оснований для отказа в приёме заявления и документов, исполнитель информирует заявителя об имеющихся основаниях и предлагает повторно обратиться, устранив причины, послужившие основанием для такого отказа. В случае отказа заявителя от доработки документов исполнитель принимает документы, указывая на то, что данные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги. При изъявлении заявителя желания забрать документы и устранить недостатки возвращает документы заявителю;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в приёме заявления и документов исполнитель принимает заявление и выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов (приложение № 4 к настоящему Регламенту) с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения общеобразовательной организацией таких документов. Заявитель вправе указать в заявлении просьбу о направлении ему расписки почтовым отправлением или в форме электронного документа;

3) принятые от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы передаёт на регистрацию.

3. Специалист общеобразовательной организации, ответственный за приём и регистрацию документов (далее – специалист, ответственный за приём и регистрацию документов), при личном обращении заявителя осуществляет следующие административные действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) удостоверяющие личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным лицом.

Проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность представителя, и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя, и дате его выдачи. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и возвращает их заявителю;

2) снимает копии с представленных заявителем документов и (или) проверяет соответствие представленных копий документов их оригиналам (кроме копий, заверенных нотариально); выполняет на копиях документов надпись об их соответствии оригиналам, которая заверяется подписью лица, уполномоченного на осуществление этого действия, с указанием фамилии, инициалов, даты заверения (оригиналы документов возвращает заявителю);

3) проверяет заявление и представленные документы на наличие явных оснований для отказа в приёме документов:

–наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

–документы исполнены карандашом;

–наличие в документах серьёзных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

При выявлении оснований для отказа в приёме заявления и документов – возвращает документы заявителю с разъяснением причин отказа. При отсутствии оснований для отказа в приёме заявления и документов регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства и с учётом подраздела 2.14 настоящего Регламента;

4) по требованию заявителя на втором экземпляре заявления ставит отметку о приёме (дата приёма, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление) и передает его заявителю.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут на каждого заявителя. В случае объективной задержки специалист обязан уведомить о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

4. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, осуществляет следующие административные действия:

1) проверяет правильность адресования и целостность упаковки (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту);

2) вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, скрепляет обращение с конвертом. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции;

3) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) при получении обращения, нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бокам, заклеенного липкой лентой, имеющего странный запах и цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), передает, не вскрывая конверт, директору общеобразовательной организации для принятия решения по отправке в правоохранительные органы.

В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены в общеобразовательную организацию посредством почтового отправления расписка в получении таких заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днём получения общеобразовательной организацией документов.

При направлении документов почтовым отправлением верность копий документов должна быть заверена нотариально. В противном случае, заявитель в течение 3 рабочих дней должен предоставить в общеобразовательную организацию оригиналы документов.

Максимальная продолжительность административных действий не должна превышать одного рабочего дня.

5. В случае подачи заявления и документов в электронной форме, с соблюдением требований, предъявляемых действующим законодательством РФ и настоящим Регламентом, путем направления их на адрес электронной почты общеобразовательной организации, Отдела социального развития Администрации, либо через личный кабинет Единого портала или официальный сайт ЗАТО Уральский, специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, осуществляет следующие административные действия:

1) просматривает электронные образы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет целостности;

3) в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю уведомление о необходимости представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью, либо представить подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения заявителем такого уведомления;

4) осуществляет регистрацию поступивших заявления и документов, в соответствии с установленными правилами делопроизводства и с учётом подраздела 2.14 настоящего Регламента непосредственно в день получения заявления либо не позднее следующего рабочего дня (в случае подачи в нерабочий день либо в не приёмное время);

5) направляет заявителю сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов. Сообщение о получении заявления и документов, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале. Сообщение о получении заявления и документов, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

б) распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному заявлению в форме электронного документа ответственный составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов.

Исполнитель в течение одного рабочего дня, следующего за днём принятия заявления и документов в электронной форме, проверяет заявление и представленные документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Регламента. В случае выявления оснований для отказа в приёме заявления и документов, специалист готовит письмо об имеющихся основаниях для отказа, уведомляет о перечне данных оснований и предлагает повторно обратиться, устранив все выявленные недостатки.

Приём заявления и документов в форме электронных документов должен происходить с учётом особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, предусмотренных подразделом 3.7 настоящего Регламента, и с учётом требований, предъявляемых действующим законодательством РФ.

Максимальная продолжительность административных действий не должна превышать одного рабочего дня.

6. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством МФЦ специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, осуществляет следующие административные действия:

1) принимает заявление и документы от специалиста (курьера) МФЦ;

2) проставляет в ведомости дату принятия, должность, фамилию с инициалами и подпись;

3) регистрирует полученные заявление и документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства и подразделом 2.14 настоящего Регламента.

Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ должен происходить с учётом особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренных подразделом 3.8 настоящего Регламента, и с учётом требований, предъявляемых действующим законодательством РФ.

Максимальная продолжительность административных действий не должна превышать 15 минут.

7. Критерием принятия решения о приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приёме заявления и документов.

Критерием принятия решения об отказе в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие оснований для отказа в приёме заявления и документов.

8. Результатом административной процедуры является принятие решения о приёме заявления и документов, выдача (направление) заявителю расписки в получении документов, либо принятие решения об отказе в приёме заявления и документов, возврат заявителю заявления с приложенными к нему документами.

9. Порядок передачи результата административной процедуры: принятые заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прошедшие первичную проверку и регистрацию, в течение одного рабочего дня передаются исполнителю для дальнейшего рассмотрения и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Журнал при отсутствии оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – внесение информации об отказе в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Журнал устного приёма.

Подраздел 3.4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ ГРАЖДАНИНА В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ ЛИБО РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ЗАЧИСЛЕНИИ ГРАЖДАНИНА В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, поступивших от заявителя, в общеобразовательную организацию.

2. Исполнитель, осуществляет следующие административные действия (процедуры):

1) проверяет наличие документов в соответствии с пунктом 2 подраздела 2.7 настоящего Регламента;

2) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и подраздела 2.7 настоящего Регламента;

3) оценивает на основании заявления, представленных документов и полученных сведений наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

4) в случае не выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2 подраздела 2.10 настоящего Регламента, вносит заявление в реестр обращений и присевает порядковый номер в очереди. Переходит к осуществлению административных действий, предусмотренных пунктом 3 настоящего подраздела;

5) в случае выявления одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2 подраздела 2.10 настоящего Регламента, подготавливает письменный отказ в зачислении гражданина в общеобразовательная организация с указанием причин, послуживших основаниями для отказа (приложение № 5 к настоящему Регламенту). В течении трёх рабочих дней обеспечивает подписание письма об отказе директором общеобразовательной организации, и передает специалисту, ответственному за приём и регистрации документов, для регистрации и выдачи заявителю.

3. В случае если отсутствуют определенные пунктом 2 подраздела 2.10 настоящего Регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при принятии решения о зачислении директор общеобразовательной организации руководствуется следующими принципами:

– с 01 апреля по 30 июня текущего года зачислению подлежат только лица, проживающие на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией приказом Отела социального развития Администрации и лица, имеющие право на преимущественный приём;

– с 06 июля текущего года (при наличии свободных мест) зачислению подлежат как лица, зарегистрированные (проживающие) на закрепленной за образовательной организацией территорией, так и лица, не проживающие на закрепленной территории;

– при приёме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в общеобразовательная организация в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

– решение о зачислении принимается с учетом даты и времени регистрации заявления в журнале регистрации заявлений о зачислении в общеобразовательная организация.

4. Общеобразовательная организация обязано обеспечить зачисление всех граждан, проживающих на закрепленной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

Лицам, проживающим на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением, может быть отказано в зачислении в общеобразовательная организация только по причине отсутствия свободных мест учреждении.

5. Данные о результате рассмотрения заявителя и прилагаемых к нему документов исполнитель вносит в автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование».

Максимальная продолжительность административных действий не должна превышать 10 рабочих дней.

6. Критерием принятия решения о зачислении гражданина в общеобразовательную организацию является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об отказе в зачислении гражданина в общеобразовательную организацию является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о зачислении гражданина в общеобразовательную организацию (приложение № 5), либо уведомление об отказе в принятии гражданина в общеобразовательную организацию (приложение № 6).

8. Порядок передачи результата административной процедуры: о зачислении, либо об отказе в зачислении гражданина в общеобразовательную организацию заявитель уведомляется в соответствии с подразделом 3.4 настоящего Регламента.

9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации в автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование».

Подраздел 3.5. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о зачислении гражданина в общеобразовательную организацию либо об отказе в зачислении.

2. Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи или при личном обращении в общеобразовательную организацию.

3. При обращении за услугой с использованием функционала (сервисов) порталов государственных и муниципальных услуг информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через личный кабинет на Едином портале.

4. Максимальная продолжительность административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должна превышать 3 (трёх) рабочих дней.

5. Критерием принятия решения является принятие решения о зачислении гражданина в общеобразовательную организацию либо об отказе в зачислении.

6. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

7. Порядок передачи результата административной процедуры: после принятия решения о зачислении либо об отказе в зачислении гражданина в общеобразовательную организацию заявитель уведомляется посредством телефонной связи или при личном обращении.

8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3.6. ИСПРАВЛЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ ОШИБОК

1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителя заявителя) заявления и документов, необходимых для исправления технической ошибки, обнаруженной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в общеобразовательную организацию одним из следующих способов:

- 1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя);
- 2) направленных почтовым отправлением;
- 3) направленных в форме электронных документов.

2. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) представляет в общеобразовательную организацию следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя
- 4) документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- 5) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

3. При получении заявления и документов, необходимых для исправления технической ошибки, специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, осуществляет административные действия согласно подразделу 3.2 настоящего Регламента.

4. В рамках административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, исполнитель осуществляет административное действие по рассмотрению заявления и представленных документов, необходимых для исправления технической ошибки:

- 1) изучает суть заявления об исправлении технической ошибки;
- 2) осуществляет проверку документа, подтверждающего принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем и содержащего техническую ошибку;
- 3) осуществляет сверку документа, подтверждающего принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с представленными документами, подтверждающими наличие технической ошибки;
- 4) в случае отсутствия оснований для исправления технической ошибки (отсутствия опечаток и (или) ошибок) в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовит письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок;
- 5) в случае подтверждения наличия технической ошибки (опечаток и (или) ошибок) в документе, подтверждающего принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку исправленного документа;
- 6) обеспечивает согласование и подписание принятого решения в установленном порядке.

Максимальная продолжительность административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должна превышать 5 (пяти) рабочих дней.

5. Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, в которое внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа посредством Единого портала исправленное решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности).

6. Максимальная продолжительность административной процедуры по исправлению технической ошибки не должна превышать 11 (одиннадцати) рабочих дней.

7. Критерием принятия решения является обнаружение заявителем (представителем заявителя) технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) исправленного документа, подтверждающего принятое решение о

присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адрес, взамен документа, содержащего техническую ошибку. В случае отсутствия оснований для исправления технической ошибки результатом административной процедуры будет являться выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) письменного мотивированного отказа в исправлении технической ошибки, в этом случае заявителю возвращается документ, выданный как результат предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3.7. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. В электронной форме могут осуществляться следующие административные процедуры:

- 1) приём заявления и документов;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) направление заявителю уведомлений о стадии рассмотрения заявлений и документов.

2. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых действующим законодательством и настоящим Регламентом.

К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем.

3. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала предоставляется только зарегистрированным на Едином портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

1) физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учёта Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

2) индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности РФ от 27.12.2011 г. № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

На Едином портале предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы портала в форме электронных документов с использованием Единого портала, Регионального портала или Федеральной информационной адресной системе. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ и статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

Принятие от заявителя документов в электронной форме, подписанных электронной подписью, исключает необходимость их повторного предоставления в бумажном виде (если иное не предусмотрено действующим законодательством).

5. В случае подачи заявления и документов в электронной форме, с соблюдением требований, предъявляемых действующим законодательством РФ и настоящим Регламентом, путем направления их через личный кабинет в Едином портале, Региональном портале или Федеральной информационной адресной системе, специалист, ответственный за приём документов в электронной форме и межведомственного электронное взаимодействие, осуществляет следующие административные действия:

1) просматривает электронные образы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет целостности;

3) проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны электронные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ. Если в результате указанной проверки усиленной квалифицированной

электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, и направляет заявителю уведомление в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения;

4) в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю в личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью, либо представить в общеобразовательную организацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), в срок, не превышающий 4 рабочих дней с даты получения заявителем такого уведомления;

5) в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю в личный кабинет уведомление о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному заявлению в форме электронного документа ответственный составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов;

7) передает распечатанные документы на регистрацию специалисту, ответственному за приём и регистрацию документов;

8) направляет заявителю сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов, направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя). Сообщение о получении заявления и документов, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в общеобразовательную организацию;

6. Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Портале/на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

7. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет в Едином портале, Региональном портале или Федеральной информационной адресной системе.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России.

8. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для подачи запроса, должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) запросить у заявителя недостающие сведения. Такие сведения должны быть представлены заявителем в кратчайшие сроки.

Непредставление документов и сведений о них служит основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 3.8. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. В МФЦ могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) приём заявления и документов;

3) информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ лицом, ответственным за исполнение административных процедур (действий), является специалист (оператор) МФЦ.

3. Специалист (оператор) МФЦ осуществляет административные действия, предусмотренные подразделом 3.2, пунктом 6 подраздела 3.3, настоящего Регламента, с учётом следующих дополнительных административных действий:

1) направление принятых от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по ведомости приёма-передачи в Администрацию не позднее следующего рабочего дня, следующего за днём приёма заявления и документов в МФЦ;

2) при наличии возможности взаимодействия с Администрацией в электронном виде, специалист производит сканирование принятых от заявителя заявлений и документов, заверяет их в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и направляет их в Администрацию посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ), интегрированной с Системой исполнения регламентов (далее – СИР) в день приёма от заявителя. При этом передача принятых от заявителя документов на бумажных носителях в Администрацию осуществляется в течение 5 рабочих дней;

3) выдачу результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, МФЦ не осуществляет.

При приёме заявления и необходимых документов специалист (оператор) МФЦ несет полную ответственность за достоверность, полноту полученных документов.

4. В общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Администрацию.

5. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Администрации, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

Задачами осуществления контроля являются:

- 1) соблюдение специалистами настоящего Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- 2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- 3) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- 4) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

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

В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок представляются Главе ЗАТО Уральский.

2. Текущий контроль за соблюдением операторами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МФЦ.

3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 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

1. В целях контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся плановые проверки и внеплановые проверки.

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

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приёма, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

2. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным Постановлением Администрации.

Состав лиц, осуществляющих проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена проверка, устанавливается Постановлением Администрации.

Не менее чем за 3 рабочих дня до проведения плановой проверки постановление Администрации доводится до сведения специалиста, в отношении действий которого будет

проведена проверка. По результатам проведения плановой проверки составляется Акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого была проведена проверка.

3. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению от граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы ЗАТО Уральский с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4. Периодичность осуществления формы контроля:

- 1) плановые проверки – 1 раз в год;
- 2) внеплановые проверки – по конкретному обращению заявителя.

Подраздел 4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе сотрудники и операторы МФЦ, несут ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

2) соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

4) полноту предоставления заявителем информации и необходимых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных».

3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, за неисполнение (ненадлежащее исполнение) положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и положениями должностных инструкций.

4. Муниципальные служащие, допустившие нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Подраздел 4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

1. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных обращений.

3. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Подраздел 5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА
ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И
РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Заявитель вправе в установленные законом сроки обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2. Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Администрации и (или) общеобразовательной организации, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, путем подачи жалобы на имя Главы ЗАТО Уральский. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

4. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приёма жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приёма жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Подраздел 5.2. ОСОБЕННОСТИ ПОДАЧИ ЖАЛОБ

1. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц, специалистов, предоставляющих муниципальные услуги, предусматривает подачу жалобы заявителем в Администрацию.

Приём жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по адресу: Свердловская область, пгт Уральский, улица Капитана Флерова, д. 105, кабинет № 1.

График работы: понедельник – четверг: с 08.30 до 18.00, пятница: с 08.30 до 16.45, обед: с 13.00 до 14.15. Суббота, воскресенье – выходные дни.

Личный приём должностными лицами Администрации проводится без предварительной записи в дни и часы в соответствии с графиком работы, если не установлен отдельный график приёма граждан.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте в адрес Администрации.

2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- 1) направлена на E-mail Администрации: zato_uralsky@mail.ru;
- 2) подана через официальный сайт ЗАТО Уральский <http://zato-uralsky.midural.ru/faq/ask>;
- 3) подана через Портал Досудебного обжалования Федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://do.gosuslugi.ru>.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

4. Форма жалобы представлена в приложении № 9 к настоящему Регламенту. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа или муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых получатель муниципальной услуги не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Подраздел 5.3. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации, и муниципальных учреждений в

чи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, по заявлению о предоставлении муниципальной услуги, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 5.4. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ И СЛУЧАЕВ, В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ НЕ ДАЕТСЯ

1. В рассмотрении обращения (жалобы) заявителю отказывается в следующих случаях:

1) если в письменном обращении обжалуется судебное решение, то обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

2) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

3) если в письменном обращении отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии, бездействии;

4) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу;

б) жалоба была подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

8) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

9) если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, признаны правомерными.

2. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

1) если в письменном обращении не указаны – фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такое обращение вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Подраздел 5.5. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы, поступившей от заявителя, в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и учреждений ЗАТО Уральский, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих

Администрации, предоставляющих муниципальные услуги (далее – Журнал).

Подраздел 5.6. ПРАВА ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

2. В ходе досудебного (внесудебного) обжалования заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов (за исключением установленных законодательством случаев), уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Подраздел 5.7. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

1. Жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в Журнале, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

2. Жалоба подлежит рассмотрению Главой ЗАТО Уральский, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на обращение (жалобу) подготавливается и направляется заявителю в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня его (ее) регистрации.

В исключительных случаях для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен на срок не более чем 30 дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

3. При удовлетворении жалобы Глава ЗАТО Уральский принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4. В случае обжалования отказа органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию в компетенцию, которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо учреждение, в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Подраздел 5.8. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ПРИМЕНИТЕЛЬНО К КАЖДОЙ ПРОЦЕДУРЕ ЛИБО ИНСТАНЦИИ ОБЖАЛОВАНИЯ

1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ глава Администрация принимает решение:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме Акта.

2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документов, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование юридического лица;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8) ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации и Главой ЗАТО Уральский, либо лицом его замещающим.

3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем:

1) в Белоярский районный суд Свердловской области в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом такой жалобы установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

2) в Арбитражный суд Свердловской области в порядке и в сроки, которые установлены арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации (в случае если дело по жалобе подведомственно арбитражному суду). Порядок рассмотрения и разрешения судом такой жалобы установлен арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную
общеобразовательную организацию»

**Категории граждан,
имеющих право в первоочередном порядке
на предоставление места несовершеннолетнему в МОУ «СОШ пос. Уральский»
при приёме заявлений для зачисления на свободные места**

| № п/п | Реквизиты правового акта | Категория граждан |
|----------|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | <p>1) дети сотрудников органов уголовно- исполнительской системы, федеральной противопожарной службы, государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, в том числе: дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>2) дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>3) 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; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, указанных в настоящем пункте, граждан Российской Федерации</p> |
| 2. | Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» | <p>1) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>2) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;</p> <p>3) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших</p> |

| | | |
|----|---|---|
| | | возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, указанных в настоящем пункте, граждан Российской Федерации |
| 3. | Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» | дети военнослужащих по месту жительства их семей |
| 4 | Семейный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» | дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства с братьями и (или) сестрами, обучающимися в муниципальном образовательном учреждении |

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную
общеобразовательную организацию»

Директору МОУ "СОШ пос. Уральский"
Привалову Алексею Сергеевичу

Регистрация заявления

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ года

от: _____

(Ф.И.О родителя/законного представителя)

зарегистрированного(ей) по адресу:

(область, район, населенный пункт, улица, корп., д., кв.)

проживающего(ей) по адресу:

(область, район, населенный пункт, улица, корп., д., кв.)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме на обучение

Прошу зачислить моего ребёнка в _____ класс МОУ «СОШ пос.
Уральский» _____,

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

дата рождения ребёнка _____.

Адрес регистрации ребёнка: _____.

Адрес проживания ребёнка: _____.

Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)
ребёнка: _____.

Адрес регистрации родителя (законного представителя): _____.

Адрес проживания родителя (законного представителя): _____.

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребёнка: _____

Адрес регистрации родителя (законного представителя):

Адрес проживания родителя (законного представителя):

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

Наличие права первоочередного или преимущественного приема:

_____ (есть/нет, указать категорию)

Имеется ли потребность ребёнка в обучении по адаптированной образовательной программе или в создании специальных условий для обучения _____, (да/нет).

Если имеется, то даю согласие на обучение по адаптированной образовательной программе.

«__» _____ 20__ г. _____

(дата)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

На основании статьи 14 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребёнка обучение на _____ языке и изучение родного _____ языка (указать язык обучения) (указать язык обучения) и литературного чтения на родном _____ языке. (указать язык обучения)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями учащихся МОУ "СОШ пос. Уральский" ознакомлен (а)

«__» _____ 20__ г. _____

(дата)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Я, _____ (фамилия, имя, отчество полностью)

согласен (на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 15-ФЗ «О персональных данных».

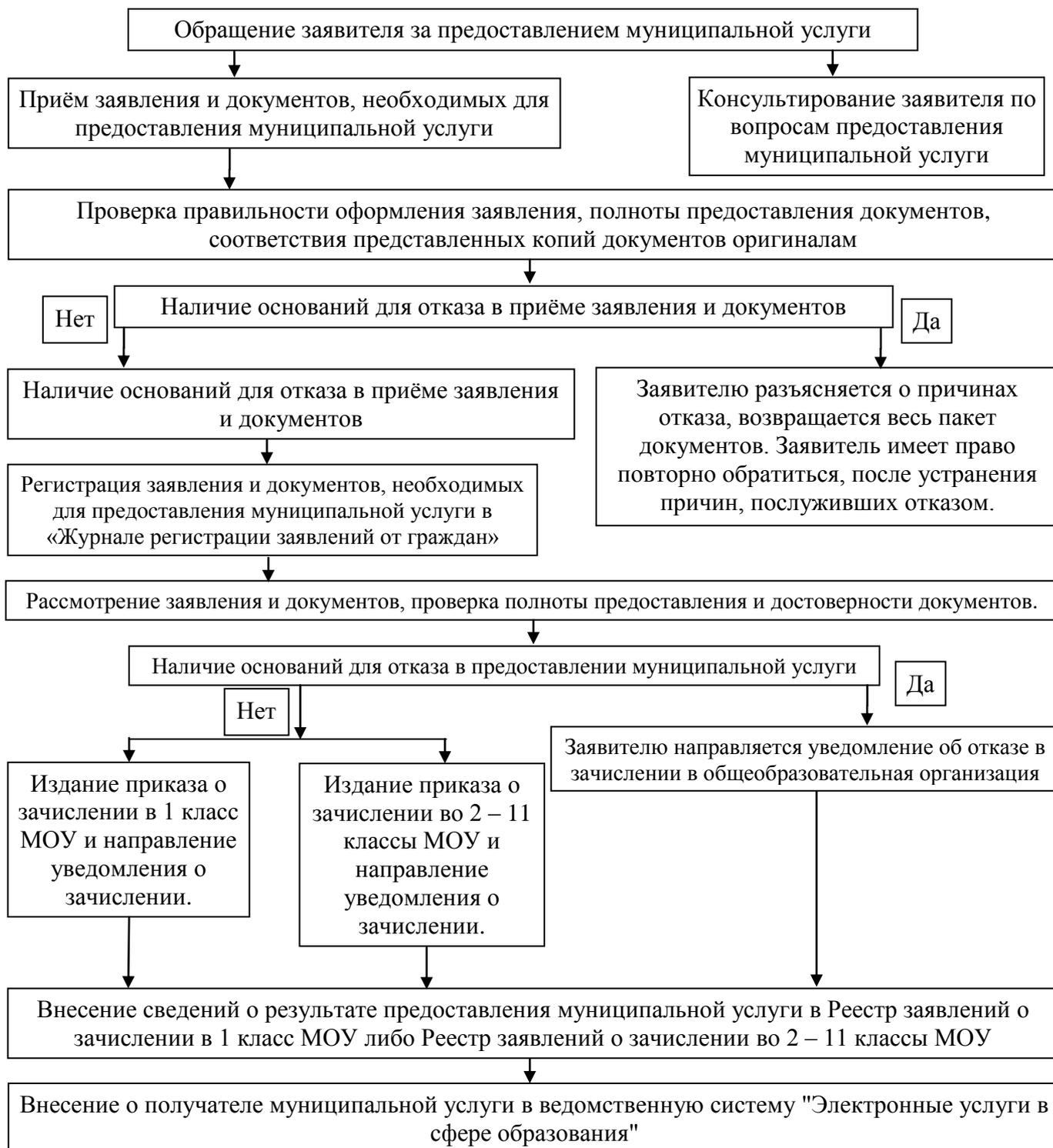
« ___ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (фамилия и инициалы)

Приложения к заявлению:

- 1) копия паспорта _____, на _____ л. в _____ экз.;
- 2) копия свидетельства о рождении _____, на _____ л. в _____ экз.;
- 3) копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства (или по месту пребывания на закреплённой территории), на _____ л. в _____ экз.;
- 4) справка с места работы родителя или законного представителя (*если ребёнок претендует на приём вне очереди и в первую очередь*), на _____ л. в _____ экз.;
- 5) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, выданного в отношении _____, (*если ребёнок имеет потребность в обучении по адаптированной образовательной программе в соответствии с заключением ПМПК*) на _____ л. в _____ экз.

« ___ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (фамилия и инициалы)

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ»**



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную
общеобразовательную организацию»

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для предоставления муниципальной услуги

Настоящая расписка выдана заявителю _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в том, что "___" _____ 20__ года у заявителя принят пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию», по прилагаемому перечню:

| № п/п | Наименование документа | Подлинник либо копия | Количество листов | Количество экземпляров |
|-------|--|-------------------------|----------------------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Заявление о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию | Подлинник | | 1 экз. |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (указать какой именно) | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

_____/_____/_____
(должность специалиста, принявшего документы) (подпись) (Фамилия, инициалы)

Расписку получил(а):

«____» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (фамилия и инициалы)

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ЗАЧИСЛЕНИИ (ПРИЁМЕ) ГРАЖДАНИНА
в МОУ «СОШ ПОС. УРАЛЬСКИЙ»

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя)

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании _____

в зачислении (переводе) Вас (Вашего ребёнка) _____

(указать Ф.И.О.)

в _____ класс МОУ «СОШ пос. Уральский» отказано.

Директор
МОУ «СОШ пос. Уральский»

(подпись)

И.О. Фамилия

МП

Дата выдачи: «___» _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную
общеобразовательную организацию»

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ЗАЧИСЛЕНИИ В МОУ «СОШ ПОС. УРАЛЬСКИЙ»

Ф.И.О. обучающегося _____

Дата рождения _____

Прибыл из ОУ _____

Зачислен в _____ класс МОУ СОШ «пос. Уральский» Свердловской области
приказом от _____ № _____.

Директор
МОУ «СОШ пос. Уральский»
Свердловской области

(подпись)

И.О. Фамилия

МП

Дата выдачи: «___» _____ 20__ г.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную
общеобразовательную организацию»

В МОУ «СОШ п. Уральский»

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

заявителя физического лица,

реквизиты документа,
удостоверяющего личность,

наименование юридического лица,

ОГРН, ИНН юридического лица,
почтовый адрес для получения ответа,

адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги: _____

Записано:

Правильные сведения:

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Приложение:

Прошу информировать меня о результате рассмотрения настоящего заявления (отметить выбранный вариант):

почтовым отправлением по адресу: _____

по телефону: _____

по электронной почте: _____

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

« ____ » _____ 20__ г.

(дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда городского округа ЗАТО
Уральский Свердловской области»

Главе городского округа ЗАТО Уральский
Свердловской области

от: _____
(ФИО)

зарегистрированного (ой) по адресу:

ул. _____ дом _____ кв. _____
паспорт: серия _____ № _____
выдан: _____
(кем, когда)

Телефон: _____

ЖАЛОБА

на решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и
(или) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу

На действие (бездействие), принятое решение _____

(Ф.И.О., должность специалиста решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

Суть обжалуемого решения, действия (бездействия) _____

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (фамилия и инициалы)

Жалобу принял:

(должность) / (подпись) / (Фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.