



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛИЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.09.2019 № 618

г. Талица

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

В целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь постановлениями Администрации Талицкого городского округа» от 29.12.2018 № 812 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 05.06.2019 № 361 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) отраслевыми, функциональными, территориальными органами и иными структурными подразделениями Администрации Талицкого городского округа и муниципальными учреждениями Талицкого городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (прилагается).
2. Признать постановление Администрации Талицкого городского округа от 01.02.2017 № 58 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (с изменениями от 10.10.2017 № 524, от 13.06.2018 № 299) утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Талицкого городского округа Берсеневу С.Н.

Глава
Талицкого городского округа

А.Г. Толкачев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Талицкого городского округа
от 20.09.2019 № 618

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Зачисление
в образовательное учреждение»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного
регламента**

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между гражданами и образовательными учреждениями Талицкого городского округа, подведомственными Управлению образования Администрации Талицкого городского округа, Отделу физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации Талицкого городского округа (далее совместно образовательные учреждения) и осуществляющими предоставление муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы начального, основного, среднего общего образования, находящиеся в ведении Управления образования Администрации Талицкого городского округа (далее - МОУ), и в муниципальные учреждения дополнительного образования, реализующие дополнительные общеобразовательные программы (далее – УДО), в том числе реализующие дополнительные общеразвивающие программы и дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств, подведомственные Управлению образования Администрации Талицкого городского округа (далее - ДШИ), и реализующие дополнительные общеразвивающие программы, подведомственные Управлению образования Администрации Талицкого городского округа (далее - ДДТ), а также в муниципальные учреждения дополнительного образования спортивно-физкультурной направленности, подведомственные Отделу физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации Талицкого городского округа (далее – спортивные учреждения).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. При зачислении в МОУ заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, не получивших начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющих право на получение образования по программам соответствующего уровня, а также совершеннолетние граждане, не получившие начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющие право на получение образования по программам соответствующего уровня, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

При зачислении в УДО заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, имеющих право на получение образования по дополнительным общеобразовательным программам, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

При зачислении в спортивные учреждения и ДШИ заявителями на получение муниципальной услуги, кроме лиц, указанных в абзаце 2 настоящего пункта, могут являться несовершеннолетние граждане, достигшие 14-летнего возраста.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Управлением образования Администрации Талицкого городского округа, Отделом физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации Талицкого городского округа, образовательными учреждениями вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в образовательных учреждениях (МОУ, УДО) при личном обращении, по телефону или направлением письменного ответа посредством почтового или электронного отправления в адрес заявителя.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы образовательных учреждений, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов, а также электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – справочная информация), информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа (<http://atalica.ru>), в региональной информационной системе «Реестр

государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Портал госуслуг), а также на официальных сайтах Управления образования Администрации Талицкого городского округа (www.talica.uralschool.ru) и образовательных учреждений.

Руководители образовательных учреждений определяют лиц, ответственных за предоставление сведений в региональный реестр;

2) в Управлении образования Администрации Талицкого городского округа (далее – Управление образования).

Справочная информация об Управлении образования размещена на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа (<http://atalica.ru>), в региональном реестре, на Портале госуслуг, а также на информационных стендах и официальном сайте Управления образования: (www.talica.uralschool.ru).

Специалисты Управления образования, ответственные за своевременное размещение и изменение сведений о муниципальных услугах (функциях) и исполнителях муниципальных услуг, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра;

3) в Отделе физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации Талицкого городского округа (далее – Отдел ФКСиМП).

Справочная информация об Отделе ФКСиМП размещена на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа (<http://atalica.ru>), в региональном реестре, на Портале госуслуг, на информационных стендах, расположенных в Отделе ФКСиМП.

Специалисты Отдела ФКСиМП, ответственные за своевременное размещение и изменение сведений о муниципальных услугах (функциях) и исполнителях муниципальных услуг, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра;

4) в Отделе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Талица (далее - МФЦ).

Справочная информация об МФЦ размещена на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа (<http://atalica.ru>), в региональном реестре, на Портале госуслуг.

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

4. На официальных сайтах в сети Интернет Администрации Талицкого городского округа и Управления образования размещается следующая информация (копии):

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и

среднего общего образования»;

- настоящий Административный регламент;
- постановление Администрации Талицкого городского округа о закреплении образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы, за конкретной территорией (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

5. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги в МОУ, подлежащая размещению на информационных стендах в местах нахождения МОУ и их официальных сайтах в сети Интернет:

- копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации, реализуемых образовательных программах, других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательного процесса, права и обязанности учащихся;

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

- распорядительный акт о закреплённой территории (не позднее 1 февраля текущего года);

- о количестве мест в первых классах (не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории);

- о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории (не позднее 1 июля);

- примерная форма заявления (не позднее 1 февраля текущего года).

6. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги в ДШИ, подлежащая размещению на информационных стендах в местах нахождения ДШИ и официальных сайтах в сети Интернет не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема документов:

- 1) правила приема в ДШИ;

- 2) порядок приема в ДШИ;

- 3) перечень предпрофессиональных и дополнительных общеразвивающих программ, по которым ДШИ объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- 4) информацию о формах проведения отбора поступающих по дополнительным предпрофессиональным программам;

- 5) особенности проведения приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья;

- 6) сведения о количестве мест для приема по каждой дополнительной предпрофессиональной и дополнительной общеразвивающей программе за счет бюджетных ассигнований;

- 7) сведения о количестве мест для обучения по каждой образовательной программе по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица;

- 8) сведения о работе комиссии по приему и апелляционной комиссии (для приема по дополнительным предпрофессиональным программам);

- 9) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в ДШИ;

10) образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица;

11) примерная форма заявления.

7. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги в ДДТ, подлежит размещению на информационных стендах в местах нахождения ДДТ и официальных сайтах в сети Интернет:

1) копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, реализуемых образовательных программах, других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательного процесса, права и обязанности учащихся;

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

3) сведения о количестве мест для обучения за счет бюджетных ассигнований;

4) примерная форма заявления.

8. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги в спортивные учреждения, подлежит размещению на информационных стендах в местах нахождения спортивных учреждений и официальных сайтах в сети Интернет не позднее чем за месяц до начала приема документов:

1) копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

2) локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного и тренировочного процессов по образовательным программам и программам спортивной подготовки (при их наличии);

3) условия работы приемной и апелляционной комиссий спортивного учреждения;

4) количество бюджетных мест в соответствующем году по образовательным программам (этапам, периодам обучения) и программам спортивной подготовки (при наличии), а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);

5) сроки приема документов для обучения по образовательным программам в соответствующем году;

6) сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;

7) формы отбора поступающих и его содержание по каждой образовательной программе;

8) требования, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям и к психологическим особенностям поступающих;

9) систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;

10) условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;

11) правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;

12) сроки зачисления поступающих в спортивное учреждение;

13) примерная форма заявления.

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

10. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Управления образования, Отдела ФКСиМП, образовательных учреждений и МФЦ с заявителями:

- при личном обращении заявителя (далее также очное форма обращения, очное обращение) или при ответе на телефонной звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего в вежливой и доступной форме дает с использованием официально-делового стиля речи полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

11. Заявитель может направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

При обращении заявителя с письменным заявлением (далее также заочное форма обращения, заочное обращение) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется: «Зачисление в образовательное учреждение».

Подраздел 2. Наименование органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МОУ и УДО, учредителями которых от имени Администрации Талицкого городского округа являются Управление образования, Отдел ФКСиМП.

Участвует в предоставлении муниципальной услуги Управление образования.

Получение услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Талицкого городского округа и ГБУСО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подача заявления и электронных копий документов на Портале госуслуг возможна при зачислении в МОУ.

14. Не допускается требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Талицкого городского округа.

Подраздел 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результат предоставления муниципальной услуги:

- зачисление в образовательное учреждение;
- отказ в зачислении в образовательное учреждение.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 36 Административного регламента.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Сроки подачи заявлений о зачислении в МОУ представлены в таблице 1.

Таблица 1

Категории поступающих в МОУ	Срок подачи заявления		
	при поступлении в 1-й класс в следующем учебном году	при поступлении во 2 - 11-е классы в следующем учебном году	при поступлении в 1 - 11-е (12-е) классы в текущем учебном году (в порядке перевода)
Лица, зарегистрированные на закрепленной за МОУ территории	С 1 февраля по 30 июня текущего года (при наличии свободных мест в МОУ)	С 1 июня по 31 августа текущего года (при наличии свободных мест в МОУ)	В соответствии с графиком работы МОУ
Лица, не зарегистрированные на закрепленной за МОУ территории	С 1 июля по 5 сентября текущего года (при наличии свободных мест в МОУ)	С 1 июня по 31 августа текущего года (при наличии свободных мест в МОУ)	В соответствии с графиком работы МОУ

17. Прием заявлений о зачислении в УДО (основной набор) осуществляется:

- 1) в ДДТ - с 1 августа до 15 сентября текущего года;
- 2) в спортивные учреждения – в сроки, установленные самим спортивным учреждением в соответствующем году, но не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих. Дата индивидуального отбора утверждается распорядительным актом спортивного учреждения;
- 3) в ДШИ - с 15 апреля по 15 июня текущего года; при наличии свободных мест набор может быть продлен до 29 августа текущего года.

УДО самостоятельно устанавливает сроки проведения приема в текущем году в рамках вышеуказанных периодов.

При наличии свободных мест прием заявлений о зачислении в УДО (дополнительный набор) возможен в течение всего учебного года.

18. Перевод обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другую не зависит от периода (времени) учебного года.

19. В случае подачи заявления и документов через МФЦ:

- срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в МФЦ;

- срок передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в образовательные учреждения - не позднее следующего рабочего дня после приема документов в МФЦ;

- срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из образовательного учреждения в МФЦ (если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ) – не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги;

- сроки доставки документов входят в общий срок оказания муниципальной услуги.

Передача документов осуществляется курьером по ведомости приема-передачи «вне очереди».

20. При наличии оснований для отказа в приеме заявления о зачислении в образовательное учреждение заявителю направляется уведомление:

МОУ - в течение 3 рабочих дней с момента приема (регистрации) заявления;

УДО - в течение 5 рабочих дней с момента приема (регистрации) заявления.

21. Результаты по каждой форме проведения индивидуального отбора, проводимого в ДШИ, спортивные учреждения, объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения приема.

Объявление результатов осуществляется путем размещения списка-рейтинга с указанием оценок, полученных каждым поступающим, на информационном стенде, а также на официальных сайтах ДШИ, спортивных учреждений.

22. Сроки рассмотрения заявлений и принятия решений о зачислении или об отказе в зачислении в образовательные учреждения:

1) в МОУ:

- детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или детей старше 8 лет - в течение 17 рабочих дней со дня регистрации заявления;

- остальных поступающих - в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления;

2) в УДО - в сроки, установленные УДО (в ДШИ, спортивные учреждения - на основании решения приемной комиссии или апелляционной комиссии при зачислении на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам).

23. При наличии оснований для отказа в зачислении в образовательное учреждение заявителю направляется уведомление:

МОУ - в течение 7 рабочих дней после приема документов;

УДО - в сроки, установленные УДО.

Подраздел 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа в разделе «Муниципальные услуги», в региональном реестре, на Портале госуслуг в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.

Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, также на официальном сайте Управления образования (www.talica.uralschool.ru).

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством российской федерации и законодательством свердловской области для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления

25. При обращении в МОУ, УДО или МФЦ заявитель предъявляет:

1) для зачисления гражданина в МОУ:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина либо личное заявление совершеннолетнего гражданина по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (для зачисления в МОУ). (При недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет родитель (законный представитель) прикладывает к заявлению пояснение о причинах невозможности (необходимости) начала обучения ребенка в первом классе в установленном законодательством возрасте);

- паспорт гражданина РФ или оригинал иного документа, удостоверяющего личность заявителя, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- разрешение Управления образования о приеме ребенка в МОУ на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте (при недостижении ребенком возраста шести лет шести месяцев или старше восьми лет на 1 сентября текущего года);

- аттестат об основном общем образовании установленного образца (в случае зачисления для получения среднего общего образования);

2) для зачисления несовершеннолетнего гражданина в УДО (за исключением спортивных учреждений):

- личное заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту);

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) для зачисления несовершеннолетнего гражданина в спортивные учреждения:

- заявление несовершеннолетнего гражданина, достигшего 14-летнего возраста, или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

- паспорт гражданина РФ или оригинал иного документа, удостоверяющего личность заявителя, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- копия свидетельства о рождении поступающего;

- две фотографии ребенка размером 3x4 см.;

- справка медицинского учреждения об отсутствии у ребенка противопоказаний для занятий выбранным видом спорта.

4) для зачисления гражданина во 2-11 классы МОУ при переводе из другого образовательного учреждения:

- заявление совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося о зачислении в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося;

- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);
- аттестат об основном общем образовании (для зачисления в 10-11 классы).

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

26. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

28. Копии документов, предъявляемых при приеме в МОУ, УДО (за исключением спортивных учреждений), хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка, в спортивные учреждения - не менее трех месяцев с начала объявления приема в спортивные учреждения.

29. При заочной форме обращения на Портал госуслуг происходит автоматическая авторизация доступа, подача заявления осуществляется путем заполнения электронных форм заявителем.

При подаче заявления в электронном виде заявитель обязан представить в МОУ в трехдневный срок с момента подачи заявления оригиналы документов, указанных в пунктах 25, 26 Административного регламента.

30. Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь четкие подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

Сведения личного характера о гражданине, указанные в заявлении, а также данные, представленные в документах, не должны противоречить данным документа, удостоверяющего личность заявителя.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством российской федерации и законодательством свердловской области 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

31. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций:

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Указанный выше документ может быть получен без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанный документ.

Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

32. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале госуслуг и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных

образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале госуслуг и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

5) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. При обращении заявителя в МОУ, УДО или МФЦ основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

1) обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пунктах 16, 17 Административного регламента;

2) обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении в образовательное учреждение ребенка в возрасте до 18 лет (в спортивные учреждения, ДШИ - до 14 лет);

3) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложениях № 1 - 3 к Административному регламенту);

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

5) наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 25, 26 Административного регламента.

34. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления через Портал госуслуг отсутствуют.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

35. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) МОУ - отсутствие свободных мест (при подаче заявления о зачислении в 1-й класс с начала учебного года или в 1 - 11-й классы в течение учебного года);

УДО - отсутствие свободных мест на обучение по заявленной дополнительной общеобразовательной программе или результаты индивидуального отбора (для ДШИ и спортивных учреждений) при зачислении на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам;

2) регистрация на территории, не закрепленной за МОУ, в которое подано заявление, в том числе при установлении данного факта по результатам межведомственного (внутриведомственного) информационного обмена (при подаче заявления о зачислении в первый класс с начала учебного года в период с 1 февраля по 30 июня текущего года);

3) отсутствие разрешения комиссии по рассмотрению спорных (конфликтных) вопросов, возникающих при приеме в муниципальные образовательные учреждения Талицкого городского округа, на зачисление в МОУ ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев или достигшего возраста восьми лет (основания для отказа в выдаче разрешения перечислены в пункте 63 Административного регламента).

37. Основаниями для отказа в предоставлении услуги заявителю в случае подачи заявления через Портал госуслуг помимо оснований, перечисленных в пункте 36, являются следующие факты:

непредставление заявителем подлинников документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента;

несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, сведениям, указанным в заявлении;

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

наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа.

38. Заявитель может повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги при устранении причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 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

39. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы Талицкого городского округа от 25.10.2012 № 101 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Талицком городском округе и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Талицком городском округе и предоставляются муниципальными учреждениями и (или) муниципальными унитарными предприятиями Талицкого городского округа, участвующими в предоставлении муниципальных услуг», не предусмотрено.

Подраздел 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

39. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно – без взимания государственной пошлины или иной платы.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при очном обращении не должен превышать 15 минут.

Подраздел 14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, В том числе в электронной форме

41. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего в электронной форме (при наличии технической возможности), не должен превышать 30 минут.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством российской федерации и законодательством свердловской области о социальной защите инвалидов

42. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для предоставления муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности сотрудника;

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пунктах 5 - 8 настоящего Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

43. При предоставлении муниципальной услуги для инвалидов создаются следующие условия доступности муниципальной услуги:

1) наличие при входе в объект вывески (информации) с названием организации, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

2) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги заявлений о предоставлении муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

3) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

4) адаптация официального сайта МОУ, ДОУ для лиц с нарушением

зрения (слабовидящих);

5) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальных услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

44. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме);
- количество обращений в Управление образования, Отдел ФКСиМП, МОУ, УДО и МФЦ за получением услуги;
- количество получателей услуги;
- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество удовлетворенных жалоб заявителей на действия (бездействие) образовательных организаций, МФЦ и их должностных лиц, на несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, на отсутствие информации о предоставлении муниципальной услуги, а также наличие благодарностей заявителей, поданных в виде обращений граждан, в том числе в электронной форме;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

45. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами образовательных учреждений осуществляется в следующих случаях:

- 1) при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме заявителя, а также при представлении оригиналов документов в случае подачи запроса через Портал госуслуг (при подаче заявления о зачислении в МОУ);
- 2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) при получении заявителем лично письменного ответа образовательного учреждения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

46. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

47. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не предоставляется.

**Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления муниципальной услуги
В многофункциональных центрах, и особенности предоставления
муниципальной услуги
В электронной форме**

48. Особенности предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ определены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

49. При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, включая Портал госуслуг, используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

Подраздел 1. Состав административных процедур

50. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация документов для зачисления в образовательное учреждение;

2) принятие решения о разрешении на зачисление ребенка в образовательное учреждение при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет;

3) принятие решения о зачислении в образовательное учреждение либо об отказе в зачислении;

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

51. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация документов

52. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации заявлений и приложенных к нему документов для зачисления в образовательную организацию является очное обращение заявителя в образовательное учреждение или МФЦ с заявлением о зачислении в образовательное учреждение и представлением документов, необходимых для зачисления, либо получение МОУ сведений о гражданине, подавшем заявление о зачислении в МОУ заочно через Портал госуслуг.

53. Подача запросов, документов, информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в любом предоставляющем такие услуги МФЦ (при наличии технической возможности) в пределах территории Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в результате комплексного запроса заявителя в МФЦ.

54. Ответственными за выполнение административной процедуры являются руководитель и (или) уполномоченное им должностное лицо МОУ, УДО или МФЦ.

55. При выборе очной формы обращения при выполнении административной процедуры по приему и регистрации заявления о зачислении гражданина в образовательное учреждение осуществляются следующие административные действия:

1) заявитель обращается в МОУ, УДО или МФЦ лично, оформляет личное заявление по форме, указанной в Приложениях № 1 - 3 к Административному регламенту, представляет необходимые для получения муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 25, 26 Административного регламента;

2) при приеме документов должностное лицо МОУ, УДО или МФЦ проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 33 Административного регламента; осуществляет заверение копий представленных документов;

3) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту способом, указанным заявителем при обращении в образовательное учреждение или МФЦ. Второй экземпляр уведомления остаётся в образовательном учреждении или в МФЦ;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо МОУ, УДО или МФЦ осуществляет:

- регистрацию заявления о зачислении гражданина в образовательное учреждение в Реестре (журнале) приёма заявлений о зачислении в образовательное учреждение, указав номер заявления, дату и время приема заявления (приложение № 7 к Административному регламенту);

- выдачу заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о зачислении гражданина в образовательное учреждение, дате и времени регистрации и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОУ, УДО или МФЦ, ответственного за прием документов, и печатью учреждения;

5) при регистрации заявления в МФЦ должностное лицо МФЦ, ответственное за передачу заявления и документов, не позднее 1 рабочего дня с момента обращения заявителя, передает заявление и документы, указанные в пунктах 25, 26 Административного регламента, в МОУ, УДО. Факт передачи документов фиксируется в акте передачи МФЦ.

56. При выборе заочной формы обращения:

1) подача заявления о зачислении гражданина в МОУ осуществляется заявителем через Портал госуслуг, присвоение номера, фиксация даты и времени обращения происходят автоматически;

2) в связи с отсутствием технической возможности непосредственной работы образовательных учреждений в региональной автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование» (далее – АИС «Е-Услуги. Образование») и с Порталом госуслуг сведения о гражданине, подавшем на Портале госуслуг заявление о зачислении в общеобразовательное учреждение, поступают через АИС «Е-Услуги. Образование» в Управление образования. Специалист Управления образования, ответственный за работу с АИС «Е-Услуги. Образование», устанавливает данным сведениям статус «Очередник» и передаёт до окончания рабочего дня поступившую информацию о заявителе в соответствующее МОУ. Должностное лицо МОУ информирует в течение рабочего дня заявителя по телефону, либо посредством электронного сообщения или лично о поступлении заявления и необходимости представить в МОУ оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) заявитель обязан предоставить в МОУ в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления оригиналы документов, указанные в пунктах 25, 26 Административного регламента;

4) должностное лицо МОУ проверяет соответствие представленных документов перечню требуемых от заявителя документов согласно пунктам 25, 26 Административного регламента, в сроки, предусмотренные пунктом 22 Административного регламента;

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

- формирует уведомление об отказе в приеме документов (Приложение № 5 к Регламенту);

- информирует заявителя об отказе в приеме заявления и документов (направляет уведомление об отказе) в сроки, предусмотренные пунктом 22;

б) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо МОУ выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме гражданина в МОУ, дате и времени регистрации, перечне представленных документов и способе информирования заявителя о принятом решении. Расписка заверяется подписью должностного лица МОУ, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

57. Критерий принятия решения: заявление регистрируется в Реестре (журнале) приёма заявлений о зачислении в образовательное учреждение при условии выполнения требований, указанных в пунктах 25 – 30 настоящего Административного регламента.

58. Способ фиксации действия: результат выполнения административной процедуры фиксируется в Реестре (журнале) приёма заявлений о зачислении в образовательное учреждение с указанием даты и времени приема заявления (отказа в приеме заявления).

59. Отказ в приеме документов не является препятствием для повторной подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги при условии устранения замечаний, являющихся основанием для принятия решения об отказе в приеме документов.

Повторная подача заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для первичной подачи заявления.

Подраздел 3. Принятие решения о разрешении на зачисление ребенка в мою при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет

60. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о разрешении на зачисление ребенка в МОУ при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет является заявление МОУ о разрешении на зачисление ребенка в образовательное учреждение для обучения по образовательным программам начального общего образования при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет, представленное в Управление образования.

61. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- регистрация заявления о разрешении на зачисление в образовательное учреждение для обучения по образовательным программам начального общего образования ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев, или достигшего возраста восьми лет (далее – заявление о разрешении), в журнале входящей корреспонденции Управления образования;

- направление заявления о разрешении и документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательное учреждение, на рассмотрение в комиссию по рассмотрению спорных (конфликтных) вопросов, возникающих при приеме в муниципальные образовательные учреждения, учредителем которых является Управление образования (далее - комиссия);

- принятие комиссией решения о разрешении на зачисление ребенка в образовательное учреждение при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев или при достижении ребенком возраста восьми лет либо об отказе в разрешении (далее - решение комиссии);

- направление решения комиссии в образовательное учреждение.

62. Руководитель МОУ на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев или достигшего возраста восьми лет, о зачислении в образовательное учреждение обязан в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления направить заявление о разрешении в Управление образования для на рассмотрения на заседании комиссии.

Руководитель образовательного учреждения при обращении в комиссию прилагает к заявлению о разрешении:

1) копию личного заявления родителя (законного представителя) с приложением пояснения родителя (законного представителя) о причинах невозможности начала обучения ребенка в первом классе в установленном законодательством возрасте;

2) копию свидетельства о рождении ребенка;

3) копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка;

4) копию медицинской карты установленного образца (форма N 026/у-2000);

5) заключение педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе.

В случае если от родителя (законного представителя) ребенка поступило заявление на обучение по образовательным программам начального общего образования при достижении им возраста восьми лет, руководитель МОУ обязан проинформировать Территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Талицкого района о нарушении права ребенка на образование.

63. На основании заявления о разрешении проводится заседание комиссии. По результатам рассмотрения заявления о разрешении и документов, указанных в пункте 62 Административного регламента, комиссия принимает решение о разрешении на зачисление ребенка в образовательное учреждение при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет или об отказе в разрешении.

Основаниями для отказа в разрешении на зачисление являются:

1) представление руководителем МОУ неполного пакета документов, указанных в пункте 62 Административного регламента;

2) заключение педагога-психолога о неполной психологической готовности или психологической неготовности ребенка, не достигшего возраста

шести лет и шести месяцев, к обучению по образовательным программам начального общего образования;

3) отсутствие в медицинской карте ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев, сведений о прохождении медицинского осмотра для поступления в первый класс;

4) наличие в результатах медицинского осмотра следующих сведений о ребенке, не достигшем возраста шести лет и шести месяцев:

уровень здоровья ребенка не соответствует первой группе здоровья;

у ребенка диагностировано фонетико-фонематическое недоразвитие речи;

у ребенка диагностировано нарушение осанки или зрения;

отсутствие в МОУ условий для обучения детей по образовательным программам начального общего образования в более раннем возрасте.

64. Максимальный срок принятия комиссией решения не должен превышать 10 рабочих дней со дня представления заявления о разрешении в Управление образования.

Решение комиссии оформляется в письменном виде, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции Управления образования и направляется в образовательное учреждение.

65. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 рабочих дней с даты приема заявления о разрешении.

66. Критерий принятия решения: принятие комиссией решения о разрешении на зачисление ребенка в образовательное учреждение при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет или об отказе в разрешении осуществляется в соответствии с перечнем оснований для отказа в разрешении на зачисление, приведенными в части второй пункта 63 настоящего Административного регламента.

67. Способ фиксации действия: оформленное в письменном виде (в форме выписки из протокола заседания или иной установленной форме) решение комиссии.

68. Результатом административной процедуры является решение комиссии о разрешении на зачисление ребенка в образовательное учреждение при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет или об отказе в разрешении.

Подраздел 4. Зачисление в образовательное учреждение

69. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о зачислении в МОУ, УДО является зарегистрированное заявление для зачисления гражданина в образовательное учреждение в Реестре (журнале) приема заявлений о зачислении в образовательное учреждение (для ДШИ - сформированный в электронном виде списочный состав кандидатов на зачисление), а для детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев или достигших возраста восьми лет, также решение комиссии о зачислении в образовательное учреждение.

70. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- 1) рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении или отказе в зачислении в образовательное учреждение;
- 2) информирование заявителя о принятом решении.

71. Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель и (или) уполномоченное им должностное лицо образовательного учреждения.

72. При принятии решения о зачислении гражданина в МОУ руководителем МОУ учитывается:

1) дата и время регистрации в Реестре (журнале) приема заявлений о зачислении в МОУ;

2) результат ответа на запрос о месте проживания (регистрации) ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, или сведения документа о месте проживания (регистрации) ребенка, представленного заявителем по собственному желанию;

3) до 1 июля зачислению в МОУ подлежат только лица, проживающие на территории, закрепленной за МОУ постановлением Администрации Талицкого городского округа;

4) после 1 июля (при наличии свободных мест) зачислению в МОУ подлежат как лица, зарегистрированные (проживающие) на закрепленной за образовательным учреждением территорией, так и лица, не проживающие на закрепленной территории (кроме лиц, получающих общее образование впервые в очно-заочной форме (форме экстерната));

5) при приеме на свободные места, в том числе детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в МОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области (приложение № 8 к Административному регламенту);

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

73. Руководитель МОУ, УДО имеет право отказать заявителю в зачислении в образовательное учреждение только по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Административного регламента. В этом случае должностное лицо МОУ, УДО направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении в образовательное учреждение по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту в течение трех рабочих дней.

В случае подачи заявления в электронном виде через Портал госуслуг должностное лицо МОУ информирует также в указанный срок специалиста Управления образования, ответственного за работу с АИС «Е-Услуги. Образование», с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги. Специалист Управления образования, ответственный за работу с АИС

«Е-Услуги. Образование», устанавливает в АИС в отношении данного заявителя статус «Отказ».

74. При принятии решения о зачислении в ДШИ руководитель ДШИ руководствуется следующими нормами:

1) прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора;

2) поступающим, не проходившим индивидуальный отбор по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти отбор в иное время, но не позднее 15 июня текущего года;

3) дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется при наличии свободных мест в сроки, установленные ДШИ, но не позднее 29 августа;

4) зачисление в ДШИ в течение учебного года может осуществляться при наличии свободных мест.

75. При принятии решения о зачислении в спортивные учреждения руководитель спортивного учреждения руководствуется следующими нормами:

1) прием на обучение по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта проводится на основании результатов индивидуального отбора. Ребенок, не прошедший отбор по критериям на предпрофессиональную общеобразовательную программу в избранном виде спорта, может быть зачислен на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта;

2) поступающим, не проходившим индивидуальный отбор по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти отбор в иное время, но не позднее 15 августа текущего года;

3) дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется при наличии свободных мест в сроки, установленные спортивным учреждением, но не позднее 28 августа;

4) зачисление в спортивное учреждение в течение учебного года может осуществляться при наличии свободных мест.

76. При принятии решения о зачислении в образовательное учреждение учитывается порядковый номер очереди в Реестре (журнале) приема заявлений о зачислении в образовательное учреждение.

77. Зачисление в МОУ, УДО оформляется приказом директора МОУ, УДО в течение 7 рабочих дней после приема документов и размещается на официальном сайте и информационном стенде МОУ, УДО в день его издания.

Приказ о зачислении в МОУ лиц, получающих общее образование впервые в очно-заочной форме (форме экстерната), издается в течение трех рабочих дней с момента принятия решения о зачислении в образовательное учреждение.

В случае подачи заявления в электронном виде через Портал госуслуг должностное лицо МОУ информирует специалиста Управления образования,

ответственного за работу с АИС «Е-Услуги. Образование», об издании приказа о зачислении ребенка в МОУ. Специалист Управления образования, ответственный за работу с АИС «Е-Услуги. Образование», устанавливает в АИС в отношении данного заявителя статус «Зачислен».

78. Директор МОУ, УДО имеет право отказать заявителю в зачислении в образовательное учреждение по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Административного регламента. В этом случае специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется на бланке образовательного учреждения, подписывается директором и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

79. В случае отказа в предоставлении услуги в связи с отсутствием свободных мест заявитель для решения вопроса о зачислении в другое образовательное учреждение обращается в Управление образования, Отдел ФКСиМП.

80. Индивидуальное информирование заявителя о зачислении ребенка в образовательное учреждение осуществляется одним из указанных способов:

непосредственно - при личном обращении заявителя в образовательное учреждение;

в виде электронного сообщения, направленного по адресу электронной почты заявителя (в течение 5 рабочих дней).

81. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

22 рабочих дня с даты регистрации заявления - для детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев или достигших возраста восьми лет;

12 рабочих дней с даты регистрации заявления - для остальных поступающих.

82. Критерий принятия решения: принятие решения о зачислении в образовательное учреждение либо об отказе в зачислении по результатам рассмотрения заявления и документов, приложенных к нему, осуществляется в соответствии с перечнями оснований для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенными в пунктах 33, 36 Административного регламента.

83. Способ фиксации действия: издание приказа о зачислении в образовательное учреждение или уведомления об отказе в зачислении руководителем образовательного учреждения.

84. Контроль выполнения предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательного учреждения.

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

86. Заявитель может получить сведения о выполнении административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги в МОУ, УДО или МФЦ.

87. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ:

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

2) МФЦ осуществляет:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами либо отказ в приёме документов;

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

- информирование заявителей:

 - о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

 - о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

- выдачу заявителям документов образовательного учреждения по результатам предоставления муниципальной услуги (в случае обращения заявителя за получением результата муниципальной услуги через МФЦ);

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

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

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

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

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

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

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

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

- соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

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

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

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

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

Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками

обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 5. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием портала госуслуг

88. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги возможны к предоставлению в электронной форме, в том числе с использованием Портала госуслуг, при реализации технической возможности.

89. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Портале госуслуг, на официальных сайтах Администрации Талицкого городского округа, Управления образования, образовательных учреждений и должна содержать следующие сведения:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов на зачисление;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

90. Информация на Портале госуслуг о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

91. Запись на прием в образовательное учреждение для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг, официального сайта Администрации Талицкого городского округа, Управления образования не осуществляется.

92. Заявление, поданное с использованием Портала госуслуг, через АИС «Е-Услуги. Образование» поступает в Управление образования. Специалист Управления образования, ответственный за работу с АИС «Е-Услуги. Образование», в течение рабочего дня передаёт сведения о заявителе в соответствующее МОУ. Общеобразовательное учреждение посредством телефонной связи, электронного сообщения или лично уведомляет заявителя о записи на приём для предъявления оригиналов документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в сроки, указанные в пункте 29 настоящего Административного регламента.

93. Формирование заявления в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием Портала госуслуг. Формирование заявления в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги с использованием официального сайта Управления образования или образовательного учреждения не осуществляется.

94. Прием и регистрация образовательным учреждением заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Портала госуслуг не осуществляется.

95. Государственная пошлина и иные платежи за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

96. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде не осуществляется.

97. По просьбе заявителя, указанной в заявлении, результат муниципальной услуги может быть направлен образовательным учреждением в электронной форме в виде сканированного образа документа, являющегося результатом муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Подраздел 6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

98. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах служит заявление заявителя, составленное в произвольной форме, либо ситуация, когда образовательное учреждение самостоятельно обнаружит, что допущена опечатка и (или) ошибка в выданных заявителю по результатам услуги письму (уведомлению).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается должностным лицом образовательного учреждения,

уполномоченным рассматривать документы, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо образовательного учреждения, уполномоченное рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления. Заявителю направляется аналогичное письмо (уведомление) образовательного учреждения с исправленными опечатками и (или) ошибками, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо образовательного учреждения, уполномоченное рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Критерий принятия решения: установление наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных заявителю документах.

Способ фиксации решения: подготовка исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения в письменной форме об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

99. Если результат предоставления муниципальной услуги по просьбе заявителя выдавался МФЦ, и заявление об обнаружении допущенных опечаток и (или) ошибок поступило в МФЦ, то данное заявление передаётся из МФЦ в образовательное учреждение в течение рабочего дня с даты его регистрации в МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

101. Текущий контроль осуществляется постоянно сотрудниками образовательного учреждения, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным

регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем МОУ, УДО, МФЦ, специалистами Управления образования, Отдела ФКСиМП проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также принятием ими решений.

Подраздел 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

102. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- 1) проведение проверок;
- 2) выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- 3) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения, МФЦ, Управления образования, Отдела ФКСиМП.

103. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планами работы Управления образования, Отдела ФКСиМП (не реже одного раза в год).

104. Внеплановые проверки проводятся специалистами Управления образования, Отдела ФКСиМП в связи с проверкой ранее установленных нарушений настоящего Административного регламента или в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) руководителя, сотрудника образовательного учреждения.

105. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

106. Контроль за исполнением Административного регламента при информировании о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги в образовательных учреждениях осуществляется Управлением образования, Отделом ФКСиМП в соответствии с полномочиями, предусмотренными Положениями о данных органах Администрации Талицкого городского округа, нормативными правовыми актами Администрации Талицкого городского округа, регулирующими исполнение функций контроля за деятельностью муниципальных учреждений Талицкого городского округа.

107. Контроль за исполнением Административного регламента МФЦ, выполнением МФЦ условий, установленных в соглашении о взаимодействии между Администрацией Талицкого городского округа и ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

108. По результатам проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги руководителями органов, указанных в пунктах 106 и 107 Административного регламента, принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц образовательных учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

109. Руководитель и сотрудники МОУ, УДО несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Административным регламентом, правильность и обоснованность принятых решений, за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и приложенных к ним документов.

110. Сведения, содержащиеся в заявлениях, а также персональные данные заявителя относятся к конфиденциальной информации и могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих с заявлениями.

111. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

112. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами образовательных учреждений путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами образовательных учреждений нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по обращениям граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ,
ОТДЕЛА ФКСиМП, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

**Подраздел 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на
досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или)
решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления
муниципальной услуги**

114. Действия (бездействие) сотрудников МОУ, УДО, МФЦ, муниципальных служащих Управления образования, Отдела ФКСиМП, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке в случаях и порядке, предусмотренных статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации Талицкого городского округа, их должностных лиц и иных муниципальных служащих, должностных лиц и иных работников муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, установленных постановлением Администрации Талицкого городского округа от 19.02.2019 № 104.

**Подраздел 2. Образовательные учреждения и уполномоченные на
рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

115. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, направляется руководителю образовательного учреждения.

116. Действия (бездействие), решения руководителя МОУ, ДШИ, ДДТ могут быть обжалованы начальнику Управления образования Администрации Талицкого городского округа (адрес электронной почты: moou28@mail.ru, почтовый адрес: улица Луначарского, д. 57, г. Талица, Свердловская область, 623640), действия (бездействие), решения директора спортивного учреждения могут быть обжалованы начальнику Отдела ФКСиМП (адрес электронной почты: talsport@mail.ru, почтовый адрес: улица Луначарского, д. 59, г. Талица, Свердловская область, 623640).

117. Действия (бездействие) муниципальных служащих Управления образования могут быть обжалованы начальнику Управления образования Администрации Талицкого городского округа.

118. Действия (бездействие) начальника Управления образования

Администрации Талицкого городского округа, Отдела ФКСиМП могут быть обжалованы Главе Талицкого городского округа или заместителю главы Администрации Талицкого городского округа, курирующему социальную сферу.

Подраздел 3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием портала госуслуг

119. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальных сайтах Администрации Талицкого городского округа, Управления образования, образовательных учреждений, Портале госуслуг, информационных стендах, расположенных в помещениях образовательных учреждений, а также предоставляется непосредственно должностными лицами образовательных учреждений, Управления образования, Отдела ФКСиМП на личном приеме, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Подраздел 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), образовательных учреждений, их должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) мфц, работников мфц

120. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2013, № 52, ст. 7218; 2015, № 2, ст. 518; 2018, № 49, ст. 4600);

постановлением Администрации Талицкого городского округа от 19.02.2019 № 104 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации Талицкого городского округа, их должностных лиц и иных муниципальных служащих, должностных лиц и иных работников муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги» («Сельская новь», № 11, 14.03.2019).

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

ФОРМА

Решение директора МОУ	Директору
_____	_____
_____	наименование общеобразовательного учреждения
_____	_____
« ____ » _____ 20 ____	ФИО директора
_____	_____
подпись	(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка (последнее - при наличии) или фамилия, имя, отчество совершеннолетнего обучающегося (последнее - при наличии))

Заявление

Прошу зачислить в _____ класс _____
(наименование общеобразовательного учреждения)

меня/моего ребенка _____
(нужное подчеркнуть) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Ранее _____ я /мой ребенок обучался в _____
(нужное подчеркнуть)

(где обучался ребенок, № школы, название населенного пункта)
(при приеме в 1-й класс не заполняется)

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

Место рождения ребенка: _____

Адрес места жительства ребенка: _____

Родители (законные представители) ребенка:

Ф.И.О. (последнее - при наличии) _____

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____

Ф.И.О. (последнее - при наличии) _____

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____ на ____ л.
в ____ экз.

2. _____ на ____ л.
в ____ экз.

3. _____ на ____ л.
в ____ экз.

4. _____ - _____ на ____ л.
в ____ экз.

Дата и время подачи заявления: « ____ » _____ 20 ____ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

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

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие _____ на обработку моих и моего ребенка
(наименование образовательного учреждения)

персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

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

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

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

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

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

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

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

ФОРМА

Директору

(наименование образовательного учреждения)_____
(фамилия, имя, отчество директора)_____
(фамилия, имя, отчество родителя
(законного представителя) (последнее - при наличии))

Адрес места жительства: _____

контактный телефон _____

адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу принять _____
(фамилия, имя, отчество поступающего (последнее - при наличии))

(дата рождения, адрес места жительства поступающего)

в число обучающихся организации дополнительного образования

(наименование образовательного учреждения)

1. В детское объединение (направление профиля) _____

В группу _____
(наименование образовательной программы, на которую планируется поступление)2. По дополнительной общеобразовательной программе в области искусств по
классу _____3. По дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств по
классу _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. (последнее - при наличии) _____

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____

Ф.И.О. (последнее - при наличии) _____

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона) _____

По электронной почте (электронный адрес) _____

По почте _____

С уставом образовательной организации и её локальными нормативными актами
ознакомлен(а).

Согласен(на) на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие _____ на обработку моих и моего
(наименование образовательного учреждения)

ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

Приложение:

(перечень документов, представленных для предоставления муниципальной услуги)

Дата подачи заявления: " ____ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

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

ФОРМА

Директору

(наименование УДО)_____
(ФИО директора)_____
(ФИО родителя (законного представителя) ребенка или ФИО
несовершеннолетнего поступающего достигшего 14-летнего возраста)

Адрес места жительства:

контактный телефон_____
адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу

принять

(ФИО (последнее при наличии) поступающего)_____
(дата рождения, адрес места регистрации и (или) фактического места жительства поступающего)

в число обучающихся по дополнительной общеобразовательной программе в области
физической культуры и спорта по избранному виду
спорта _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. _____

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____

Ф.И.О. _____

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

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

С уставом образовательной организации и её локальными нормативными актами
ознакомлен(а).

Согласен(на) на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
даю свое согласие _____ на обработку моих и моего
(наименование образовательного учреждения)

ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме
по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и

долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

Приложение: (перечень документов, представленных для предоставления муниципальной услуги).

Дата подачи заявления: " ____ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме заявления
для зачисления в образовательное учреждение

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество (последнее - при наличии) получателя услуги)

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании _____

в приеме заявления для зачисления Вашего ребенка (Вас)

_____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка)
в _____ класс (отделение) МОУ (УДО) _____ отказано.

Ф.И.О. руководителя ОУ

подпись руководителя ОУ

(дата выдачи уведомления)

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в зачислении (приеме) гражданина
в образовательное учреждение

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество получателя (последнее - при наличии) услуги)

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании _____

в зачислении (переводе) Вашего ребенка (Вас)

_____ (указать ФИО (последнее - при наличии) ребенка)

в _____ класс (отделение) МОУ (УДО) _____ отказано.

ФИО руководителя ОУ

подпись руководителя ОУ

М.П.

дата выдачи уведомления

Приложение № 7
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное
учреждение»

КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН,
имеющих право в первоочередном порядке
на предоставление места несовершеннолетнему в МОУ при приеме
заявлений для зачисления на свободные места

1. Имеют право на внеочередной прием в МОУ			
№ п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
1.	Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (п. 5 ст. 44)	Дети прокуроров	Справка с места работы (службы)
2.	Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О следственном комитете Российской Федерации" (п. 25 ст. 35)	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Справка с места работы (службы)
3.	Федеральный закон от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (п. 3 ст. 19)	Дети судей	Справка с места работы (службы)
2. Имеют право на первоочередной прием в МОУ			
1.	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Удостоверение, военный билет, справка

	военнослужащих" (п. 6 ст. 19)		
2.	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" (п. 1 - 6 части 6 статьи 46)	1. Дети сотрудников полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, служебное удостоверение
		2. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Медицинское свидетельство о смерти
		3. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Медицинское свидетельство о смерти
		4. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, копия трудовой книжки
		5. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, медицинское свидетельство о смерти, копия трудовой книжки
		6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных пунктах 1 - 5 настоящей части	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции (органов внутренних дел); справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел (для уволившихся сотрудников полиции (органов внутренних дел), копия трудовой книжки

3.	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" (п. 2 ст. 56)	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Копия трудовой книжки
4.	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (пункты 1 - 6 части 14 статьи 3)	1. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, служебное удостоверение
		2. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Копия трудовой книжки, копия свидетельства о смерти
		3. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Копия трудовой книжки, копия свидетельства о смерти
		4. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и	Копия трудовой книжки

	<p>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>5. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>Копия трудовой книжки, копия свидетельства о смерти</p>
	<p>6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пункте 4</p>	<p>Копия трудовой книжки, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о браке</p>