



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2021

№ 184

г. Лесной

Об утверждении административного регламента предоставления учреждениями, находящимися в ведении муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Лесной»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 18.01.2019 № 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления учреждениями, находящимися в ведении муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Лесной» (прилагается).

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» обеспечить актуализацию учреждениями, находящимися в ведении муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» и предоставляющими услуги в сфере образования, актуализацию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Лесной».

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 14.02.2020 № 148 «Об утверждении административного

регламента предоставления учреждениями, находящимися в ведении муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Лесной».

4. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Виноградову Е.А.

**Глава городского округа
«Город Лесной»**

С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 01.03.2021 № 184
«Об утверждении административного
регламента предоставления
учреждениями, находящимися в ведении
муниципального казенного учреждения
«Управление образования
администрации городского округа
«Город Лесной», муниципальной услуги
«Прием заявлений и зачисление в
муниципальное общеобразовательное
учреждение городского округа «Город
Лесной»

**Административный регламент
предоставления учреждениями, находящимися в ведении муниципального казенного
учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной»,
муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в муниципальное
общеобразовательное учреждение городского округа «Город Лесной»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления учреждениями, находящимися в ведении муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Лесной», реализующее программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Лесной» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, которые осуществляет муниципальное бюджетное (автономное) общеобразовательное учреждение (далее – Учреждение) в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между специалистами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Услуга предоставляется физическим лицам, являющимися родителями, законными представителями (опекунами, попечителями) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, постоянно или временно проживающего (пребывающего) на территории городского округа «Город Лесной» (далее – заявитель).

От имени заявителя заявление о постановке на учет, заявление о смене Учреждения, заявление об информировании может подать его представитель при предъявлении доверенности в простой письменной форме, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Опекуны и попечители также представляют решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним.

4. Прием заявлений о постановке детей на учет, предоставление места и зачисление в первый класс Учреждения осуществляется в отношении детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

В соответствии со статьей 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», по заявлению родителей (законных представителей) учредитель Учреждения имеет право разрешить прием детей в первый класс в более раннем или позднем возрасте (младше 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет) в индивидуальном порядке.

Предоставление места в Учреждении и зачисление в Учреждение, реализующее программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, осуществляется в отношении детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет.

5. При распределении мест в Учреждении учитываются дата и время постановки на учет, принадлежность ребенка к категории детей, имеющих право на получение места в Учреждении во внеочередном, первоочередном или преимущественном праве (приложение № 5 к Административному регламенту).

Закрепление за Учреждениями территорий в границах городского округа «Город Лесной» осуществляется ежегодно и утверждается постановлением администрации городского округа «Город Лесной» (далее – Администрация), текст которого размещается на сайте муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.edu-lesnoy.ru>) (далее – официальный сайт МКУ «Управление образования»).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Учреждения и специалистом муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (далее – МКУ «Управление образования»):

- при личном обращении (приеме);
- с использованием телефонной связи;

в форме письменного обращения;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – отдел МФЦ):

- при личном обращении;

посредством использования официального сайта государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mfc66.ru>) (далее – официальный сайт МФЦ).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал).

7. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов МКУ «Управление образования», Учреждений, информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на Едином портале, на официальном сайте МКУ «Управление образования» (<http://www.edu-lesnoy.ru/>), на информационном стенде МКУ «Управление образования», а также предоставляется непосредственно специалистом при личном приеме и (или) по телефону. Специалист Учреждения обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальных сайтах Учреждения, а также на Едином портале.

Информация о количестве мест в первые классы (не позднее десяти календарных дней с

момента издания распорядительного акта о закрепленной территории), о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории и не имеющих преимущественное право на зачисление в Учреждение (не позднее 1 июля), о формах обучения, формах договоров об образовании по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования размещаются в соответствующем разделе официального сайта Учреждения, а также на информационном стенде, расположенном в помещении Учреждения.

8. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений и зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Лесной».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Учреждением. В предоставлении муниципальной услуги участвуют МКУ «Управление образования», отдел МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребенка на учет;
 - зачисление ребенка, имеющего внеочередное, первоочередное, или преимущественное право на зачисление в Учреждение, не зарегистрированного на территории, закрепленной за Учреждением;
 - зачисление ребенка, имеющего внеочередное, первоочередное, или преимущественное право на зачисление в Учреждение, зарегистрированного на территории, закрепленной за Учреждением;
 - зачисление ребенка, зарегистрированного на территории, закрепленной за Учреждением, в первый класс Учреждения;
 - зачисление ребенка, не зарегистрированного на территории, закрепленной за Учреждением, в первый класс Учреждения;
 - зачисление ребенка в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы Учреждения;
 - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- Мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю (приложение № 4 к Административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги; срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательными и иными нормативными правовыми актами; срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

12. Постановка ребенка на учет для его зачисления в Учреждение осуществляется в

течение трех рабочих дней со дня подачи заявления:

а) в течение трех рабочих дней – для граждан, проживающих на закрепленной за Учреждением территории, имеющих право на зачисление в Учреждение в первоочередном и внеочередном порядке, и лиц, имеющих преимущественное право на зачисление во внеочередном и первоочередном порядке, подавших заявление в период с 1 апреля по 30 июня;

зачисление в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения в течение семи рабочих дней после приема документов;

б) в течение трех рабочих дней – для граждан, поступающих в первый класс и проживающих на закрепленной за Учреждением территории, подавших заявление в период с 1 апреля по 30 июня;

зачисление в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения в течение семи рабочих дней после приема документов;

в) в течение трех рабочих дней – для граждан, поступающих в первый класс и не проживающих на закрепленной за Учреждением территории, подавших заявление в период с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;

если Учреждение закончило прием в первый класс всех детей, имеющих преимущественное право на внеочередное и первоочередное зачисление и проживающих на закрепленной территории, то прием детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается ранее 6 июля (при наличии у Учреждения внутреннего нормативного правового акта);

г) в течение трех рабочих дней – для граждан, поступающих в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы;

д) в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления через Портал образовательных услуг Свердловской области (<https://edu.egov66.ru>).

13. Подача заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется:

С 1 апреля по 30 июня – для:

граждан, поступающих в первый класс и проживающих на закрепленной территории, имеющих право на зачисление в Учреждение в первоочередном и внеочередном порядке, лица, имеющих преимущественное право на зачисление во внеочередном и первоочередном порядке и лиц, проживающих на закрепленной территории;

с 6 июля по 5 сентября – для граждан, не проживающих на закрепленной территории.

Поступление в первый и последующие классы Учреждения в течение всего календарного года осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения.

14. В случае смены места жительства (пребывания) ребенка в период до предоставления места в Учреждении смена Учреждения предоставляется в день обращения (непосредственно на личном приеме в Учреждении).

15. В случае несогласия родителя (законного представителя) с зачислением ребенка в конкретное Учреждение, в котором было предоставлено место, регистрация заявления о смене Учреждения осуществляется в день обращения заявителя в МКУ «Управление образования», зачисление ребенка в Учреждение – в установленные в пунктах 12-13 Административного регламента сроки. В случае обращения заявителя через отдел МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Учреждении.

16. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется до срока наступления следующего этапа распределения мест.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием источников официального опубликования размещен в соответствующем разделе на официальных сайтах Учреждений, МКУ «Управление образования» и на Едином портале.

Специалист Учреждения, специалист МКУ «Управление образования» обеспечивают размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальных сайтах Учреждения, МКУ «Управление образования», а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги**

18. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно или через представителя в Учреждение либо в отдел МФЦ необходимые документы. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Документы (в том числе документы личного хранения), которые представляются заявителем самостоятельно:

заявление о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в Учреждении (приложение № 1 к Административному регламенту);

свидетельство о рождении (паспорт) ребенка;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема в Учреждения).

20. Для зачисления ребенка в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы дополнительно предоставляется личное дело обучающегося, выданное Учреждением, в котором он обучался ранее (в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2014 года № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»).

21. При приеме в Учреждение на ступень среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

22. Документы (в том числе документы личного хранения), которые представляются заявителем самостоятельно и необходимы для подтверждения наличия внеочередного и первоочередного права на предоставление места в Учреждении:

документы, подтверждающие внеочередное и первоочередное право предоставления места в Учреждении, представлены в приложении № 5 Административного регламента;

оригинал документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и документа, подтверждающего льготное основание для предоставления ребенку места в Учреждении, предъявляется заявителем лично при подаче заявления в форме документа на бумажном носителе и при предоставлении ребенку места в Учреждении.

23. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 19-22 Административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации.

24. Заявление (приложение № 1 к Административному регламенту) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 19-22 Административного регламента, представляются в Учреждение посредством:

личного обращения заявителя;

через отдел МФЦ;

через Единый портал;

через Портал образовательных услуг Свердловской области;

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

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого

распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет (при реализации технической возможности).

При подаче заявления (приложение № 1 к Административному регламенту) и документов через отдел МФЦ принятые и зарегистрированные документы направляются специалисту Учреждения в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, и регистрируются специалистом Учреждения в день их принятия в журнале регистрации заявлений (приложение № 2 к Административному регламенту). Не ранее чем через три рабочих дня заявителю необходимо явиться в Учреждение для получения уведомления о регистрации заявления (приложение № 3 к Административному регламенту).

При подаче заявления в электронной форме (через Единый портал либо через Портал образовательных услуг Свердловской области) заявитель должен лично представить в Учреждение оригиналы документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пунктах 19-22 Административного регламента, не позднее трех рабочих дней.

25. Документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка,
страховой номер индивидуального лицевого счета законных представителей
(далее – СНИЛС)
СНИЛС ребенка.

Заявители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, СНИЛС законного представителя, СНИЛС ребенка.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

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

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе граждане бывшего Союза Советских Социалистических Республик, представляют все документы на русском языке. Верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика удостоверяется нотариусом.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществление действий

26. Запрещается требовать от заявителя:

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

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа «Город Лесной» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам 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»;

представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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 Едином портале либо на официальных сайтах Учреждения, МКУ «Управление образования»;

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 Едином портале, на официальных сайтах Учреждения, МКУ «Управление образования».

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

27. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие случаи:

заявитель обратился в Учреждение, в отдел МФЦ в неприемное время;

заявитель представил неполный пакет документов, перечисленных в пунктах 19-22 Административного регламента.

Основания для отказа в приеме заявления о постановке ребенка на учет для его зачисления в Учреждение, об информировании, направленного через Единый портал либо через Портал образовательных услуг Свердловской области, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основанием для отказа в постановке на учет и снятия с учета ребенка является:

заявителем не представлены подлинники документов, указанных в пунктах 19-22 Административного регламента, в течение трех рабочих дней после направления им заявления через Единый портал либо через Портал образовательных услуг Свердловской области.

30. Основанием для отказа в зачислении в Учреждение, в смене Учреждения является отсутствие свободных мест в Учреждении.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

31. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

32. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

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

33. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

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

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

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

35. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 19-22 Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Учреждение, при обращении лично, через отдел МФЦ.

36. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме (через Единый портал или Портал образовательных услуг Свердловской области), Учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Учреждении.

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

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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов

38. 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, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: 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 специалистов объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения обеспечиваются:

местами для ожидания, информирования, приема заявителей;

туалетом со свободным доступом к нему в рабочее время;

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 7 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в отделе МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в отделе МФЦ

39. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в отделе МФЦ (в том числе в полном объеме);

3) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в отделе МФЦ.

40. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами Учреждения осуществляется не более двух раз:

при обращении заявителя и подаче заявления;

при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии со специалистами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в отделе МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

41. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в отделы МФЦ, в случае заключения соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенным между Администрацией и отделом МФЦ. При этом заявителю необходимо иметь при себе необходимый перечень документов, указанных в пунктах

19-22 Административного регламента.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию виды электронной подписи, определенные в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов 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, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в отделе МФЦ

42. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги включает:

прием документов от заявителя и постановка на учет ребенка для предоставления места в Учреждении;
 формирование межведомственных запросов;
 подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю места в Учреждении;
 зачисление в Учреждение либо мотивированный отказ в зачислении.

43. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

При оформлении обращения в электронном виде заявителю необходимо заполнить в системе электронную форму заявления, в течение трех рабочих дней явиться в Учреждение и представить оригиналы документов, указанных в пунктах 19-22 Административного регламента, заверить заявление личной подписью.

Заявление распечатывается специалистом Учреждения, ответственным за прием документов, на бумажном носителе. Далее работа с заявлением ведется в установленном Административным регламентом порядке.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого портала.

URL-адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <https://gosuslugi.ru>.

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

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

На Едином портале в установленном порядке заявителям предоставлена информация и обеспечен доступ к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в пунктах 19-22 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и

статьями 21.1 и 21.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель получает уведомления (на электронную почту или в личный кабинет заявителя на Едином портале) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личном кабинете на Едином портале.

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможности получения его также в бумажной форме в часы приема в Учреждении в течение срока действия результата муниципальной услуги или посредством Почты России.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Портала образовательных услуг Свердловской области.

URL-адрес Портала образовательных услуг Свердловской области: <https://edu.egov66.ru>.

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Портала образовательных услуг интерактивной формы запроса, в которой указываются в том числе данные документов, указанных в пунктах 19-22 Административного регламента.

Оригиналы документов, указанные в пунктах 19-22 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем в Учреждение в срок не более трех рабочих дней с момента подачи заявления в электронном виде.

Заявитель получает регистрационный номер запроса после выполнения всех интерактивных форм запроса.

Заявитель может отследить статус своего запроса о предоставлении муниципальной услуги по регистрационному номеру запроса в электронной форме на Портале образовательных услуг Свердловской области.

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможности получения его также в бумажной форме в часы приема в Учреждении в течение срока действия результата муниципальной услуги или посредством Почты России.

44. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых отделом МФЦ:

Ответственным за прием документов от заявителей является специалист отдела МФЦ.

Для получения муниципальной услуги через отдел МФЦ заявитель представляет в отдел МФЦ заявление по форме согласно приложению № 1 Административного регламента.

Специалист отдела МФЦ выдает заявителю экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в отделе МФЦ. Принятое обращение специалист отдела МФЦ регистрирует путем проставления штампа с регистрационным номером отдела МФЦ. Специалист отдела МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Принятые документы передаются в Учреждение в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в отделе МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в двух экземплярах. Специалист Учреждения регистрирует запрос, рассматривает заявление и-или принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим регламентом, или подготавливает запрашиваемые сведения из информационной системы. Дальнейшие административные действия по предоставлению муниципальной услуги выполняются специалистом Учреждения.

Специалист Учреждения направляет результат предоставления муниципальной услуги в отделе МФЦ в одном экземпляре на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги или передает подготовленный результат предоставления муниципальной услуги курьеру отдела МФЦ под подпись на экземпляре Учреждения.

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Учреждения в отдел МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается в отделе МФЦ заявителю на следующий рабочий день после поступления из Учреждения.

Прием документов от заявителя и постановка на учет ребенка для предоставления места в Учреждении

45. Основанием для начала административной процедуры является поданное заявителем заявление о постановке на учет ребенка для предоставления места в Учреждение (приложение № 1 к Административному регламенту) с представлением документов, перечисленных в пунктах 19-22 Административного регламента.

46. Для учащихся, проживающих на территории, закрепленной за Учреждением и имеющих внеочередное и первоочередное право зачисления в Учреждение и для учащихся, имеющих преимущественное право для внеочередного и первоочередного зачисления в Учреждение, не проживающих на территории, закрепленной за Учреждением, поступающих в первый класс, документы, указанные в пунктах 19-22 Административного регламента принимаются с 1 апреля по 30 июня текущего года.

47. Для учащихся, проживающих на территории, закрепленной за Учреждением и поступающих в первый класс, документы, указанные в пунктах 19-22 Административного регламента, принимаются с 1 апреля по 30 июня текущего года.

48. Для учащихся, не проживающих на территории, закрепленной за Учреждением и поступающих в первый класс при наличии свободных мест, документы, указанные в пунктах 19-22 Административного регламента, принимаются с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Если Учреждение закончило прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, то прием детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается ранее 6 июля (при наличии у Учреждения внутреннего нормативного правового акта).

Для удобства родителей (законных представителей) детей Учреждение устанавливает график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

В случае отсутствия мест в Учреждении заявители для решения вопроса о устройстве ребенка в другое Учреждение обращаются непосредственно в МКУ «Управление образования», предварительно записавшись на личный прием к начальнику МКУ «Управление образования».

49. Способы подачи заявления и необходимых документов:

1) лично в Учреждение;

2) лично в отделе МФЦ;

3) в электронном виде через Единый портал или Портал образовательных услуг Свердловской области

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

50. При выполнении административной процедуры по приему заявлений для постановки на учет в Учреждении осуществляются следующие административные действия:

установление личности заявителя;

прием документов для постановки на учет в сроки, указанные в пункте 13 Административного регламента;

проверка документов на соответствие их требованиям Административного регламента;

выдача уведомления о регистрации заявления.

51. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

текст документов разборчив;

фамилия, имя, отчество написаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность;

отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание документа.

При выявлении недостатков в представленных документах специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Критерием принятия решения о приеме документов является соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям Административного регламента.

52. Основанием для отказа в приеме документов могут служить только обстоятельства, указанные в пунктах 28 Административного регламента.

В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный пакет документов без регистрации с устным объяснением заявителю причин отказа.

53. Специалист, ответственный за прием заявления, снимает копии с представленных заявителем документов личного хранения.

Копии документов личного хранения, оригиналы документов, представленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, прикладываются к заявлению.

54. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует обращение в автоматизированной информационной системе (АИС) «Е-услуги. Образование», в журнале регистрации заявлений (приложение № 2 к Административному регламенту) в присутствии заявителя, формируя реестр заявлений о постановке на учет детей школьного возраста.

55. После приема документов заявителю выдается уведомление о регистрации заявления (приложение № 3 к Административному регламенту), содержащее регистрационный номер, по которому заявитель имеет возможность получить информацию о заявлении в АИС «Е-услуги. Образование» по электронному адресу: <https://edu.egov66.ru/>.

56. Специалист Учреждения осуществляет обработку полученных в связи с приемом в Учреждение персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

57. Время приема заявления и сверки копий с оригиналами документов не должно превышать 15 минут.

58. Результатом данного административного действия является принятие документов от заявителя и постановка ребенка на учет в соответствии с требованиями Административного регламента.

Формирование межведомственных запросов

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры является рассмотрение специалистом Учреждения заявления и прилагаемых к нему документов и установление факта отсутствия документов, предусмотренных в пункте 25 Административного регламента.

61. Специалист Учреждения в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию, направлению межведомственных запросов и получения ответов на запросы не может превышать трех рабочих дней.

63. Результатом административной процедуры является получение документов, перечисленных в пункте 25 Административного регламента.

Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю места в Учреждении

64. Основанием для начала административной процедуры необходимы зарегистрированные в соответствии с пунктами 19-22 Административного регламента документы.

65. Категории заявителей, имеющих внеочередное, первоочередное или преимущественное право на предоставление места в Учреждении, и документы, подтверждающие льготу, представлены в приложении № 5 Административного регламента.

Внеочередное, первоочередное или преимущественное право на предоставление мест в Учреждениях для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативных правовых актов.

В соответствии со статьей 2 Федерального закона от 02 декабря 2019 года № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных организациях, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Внеочередное, первоочередное или преимущественное право на предоставление мест в Учреждениях для детей иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов.

66. Ответственным за подготовку решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю места в Учреждении является специалист Учреждения.

67. Критерием подготовки решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю места в Учреждении является соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям Административного регламента, наличие мест в Учреждении, наличие прав на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение места, соответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги.

68. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о приеме на зачисление детей (об отказе в предоставлении заявителю места в Учреждении), в течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение.

69. Результатом данного административного действия является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ребенку места в Учреждении, оформляемое приказом Учреждения.

Зачисление в Учреждение либо мотивированный отказ в зачислении

70. Зачисление в первый класс детей, проживающих на закрепленной за Учреждением территории, имеющих право на зачисление в Учреждение в первоочередном и внеочередном порядке, и детей, имеющих преимущественное право на зачисление во внеочередном и первоочередном порядке.

Основанием для начала административной процедуры зачисления в первый класс детей, зарегистрированных на закрепленной за Учреждением территории, имеющих право на зачисление в Учреждение в первоочередном и внеочередном порядке, и детей, имеющих преимущественное право на зачисление во внеочередном и первоочередном порядке, является наличие заявления с приложением документов, указанных в пунктах 19-22 Административного регламента, зарегистрированных в соответствии с требованиями Административного регламента.

Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение семи рабочих дней после приема документов.

71. Зачисление в первый класс детей, проживающих на территории, закрепленной за Учреждением.

Основанием для начала административной процедуры зачисления в первый класс детей, проживающих на территории, закрепленной за Учреждением, является наличие заявления с приложением документов, указанных в пунктах 19-22 Административного регламента, зарегистрированных в соответствии с требованиями Административного регламента.

Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение семи рабочих дней после приема документов.

72. Зачисление в первый класс детей, не проживающих на территории, закрепленной за Учреждением.

Основанием для начала административной процедуры зачисления в первый класс детей, не проживающих на территории, закрепленной за Учреждением, является наличие заявления с

приложением документов, указанных в пунктах 19-22 Административного регламента, зарегистрированных в соответствии с требованиями Административного регламента и при условии наличия свободных мест в первых классах.

Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение семи рабочих дней, не позднее 5 сентября текущего года.

При приеме на свободные места граждан, не проживающих на закрепленной территории, правом на прием в Учреждение обладают граждане, имеющие право на внеочередное и первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение № 5 к Административному регламенту), а также граждане, имеющие право преимущественного приема.

73. Зачисление детей в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы.

Основанием для начала административной процедуры зачисления детей в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы является наличие заявления с приложением документов, указанных в пунктах 19-22 Административного регламента, зарегистрированных в соответствии с требованиями Административного регламента, и при условии наличия свободных мест в Учреждении.

Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в пунктах 19-22 Административного регламента.

74. Приказы о зачислении детей размещаются на информационном стенде Учреждения в день их издания.

При подаче заявления через отдел МФЦ приказ о зачислении также направляется в отдел МФЦ в день его издания в виде сканированной копии по адресу электронной почты или факсу, указанному в уведомлении о регистрации заявления (приложение № 3 к Административному регламенту).

75. Руководитель Учреждения обязан ознакомить заявителей с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся Учреждения.

76. Копии указанных документов, постановления администрации городского округа «Город Лесной» о закреплении территорий за муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Лесной», информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения. Факт ознакомления заявителей с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью заявителя.

77. При зачислении ребенка в Учреждение между заявителем и Учреждением заключается договор. Договор составляется в двух экземплярах, которые имеют одинаковую юридическую силу, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй – остается в Учреждении.

78. По заключении договора руководитель Учреждения или уполномоченный им специалист актуализирует информацию об обращении заявителя в АИС «Е-услуги. Образование» и вводит сведения о зачислении ребенка в Учреждение.

79. На каждого ребенка, принятого в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся документы, указанные в пунктах 19-22 Административного регламента.

80. Ответственным за зачисление детей в Учреждение является специалист Учреждения.

81. Критерием принятия решения о зачислении ребенка в Учреждение является наличие мест в Учреждении.

82. Результатом данного административного действия является зачисление ребенка в Учреждение.

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

83. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в

результате оказания муниципальной услуги, заявитель направляет в МКУ «Управление образования» заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок. Специалист проводит проверку указанных в заявлении сведений. Максимальный срок проверки – три рабочих дня. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания муниципальной услуги, специалист осуществляет их исправление в срок, не превышающий три рабочих дня.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

84. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и специалистами Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, МКУ «Управление образования» на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением специалистом отдела МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи заявления через отдел МФЦ), осуществляется руководителем отдела МФЦ.

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

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

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

86. Персональная ответственность специалистов Учреждения, МКУ «Управление образования» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, специалистов отдела МФЦ

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

88. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые Учреждением, МКУ «Управление образования», его специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также решения и действия (бездействие) отдела МФЦ, специалистов отдела МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

89. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, МКУ «Управление образования», его сотрудников жалоба подается для рассмотрения в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через отдел МФЦ.

90. В случае обжалования решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, специалиста отдела МФЦ жалоба подается для рассмотрения в отдел МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) руководителя отдела МФЦ можно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через отдел МФЦ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа и организации, предоставляющих муниципальную услугу, решение и действие (бездействие) которой обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее-при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

91. МКУ «Управление образования», отдел МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, его специалистов посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах Администрации (<http://www.gorodlesnoy.ru>), МКУ «Управление образования» (<http://www.edu-lesnoy.ru>), Учреждения, предоставляющего муниципальные услуги, МФЦ (<http://mfcc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, специалистов отдела МФЦ

92. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, МКУ «Управление образования», его специалистов, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, специалистов отдела МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их специалистов, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения, МКУ «Управление образования», его специалистов, а также решения и действия (бездействие) отдела МФЦ, специалистов отдела МФЦ размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/24642/2/info>.

Приложение № 1
 К административному регламенту предоставления учреждениями, находящимися в ведении муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Лесной»

Решение руководителя

« ____ » _____ 20__ _____
 (подпись)

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____
 (наименование образовательной организации)

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

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

2. Место рождения ребенка: _____

3. Адрес регистрации ребенка: _____

4. Адрес проживания ребенка: _____

5. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

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

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

Адрес места жительства: _____

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

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

Адрес места жительства: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Добровольно предоставляю следующие документы:

6. Дополнительная информация:

В соответствии со статьей 2 Федерального закона от 02 декабря 2019 года № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» прилагаю сведения о старшем

брате и (или) сестре, подтверждающие право преимущественного приема ребенка на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных организациях:

Ф.И.О. ребенка (брата/сестры) _____.

Дата рождения _____.

Дата подачи заявления: «__» _____ 20__ г. _____ / _____
(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

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

«__» _____ 20__ г.

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 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:

_____.

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, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью получил (-а).

(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления учреждениями, находящимися в ведении муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Лесной»

**Уведомление (расписка)
о регистрации заявления о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Лесной»**

Регистрационный № _____

Ф.И.О. заявителя: _____.

Ф.И.О. ребенка: _____.

Заявление подано (отметить):

€ в общеобразовательном учреждении;

€ в отделе МФЦ (e-mail/факс: _____);

€ в электронном виде.

Отметка о представлении (сдачи) документов:

€ документ, удостоверяющий личность законного представителя;

€ свидетельство о рождении ребенка;

€ паспорт ребенка;

€ СНИЛС ребенка;

€ СНИЛС заявителя (законного представителя ребенка);

€ документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;

€ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

€ документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

€ документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

€ иное:

Документы получил _____ / _____ /
(подпись сотрудника, ответственного за прием документов) (расшифровка)

« ____ » _____ 20__ года

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления учреждениями,
находящимися в ведении
муниципального казенного
учреждения «Управление образования
администрации городского округа
«Город Лесной», муниципальной
услуги «Прием заявлений и
зачисление в муниципальное
общеобразовательное учреждение
городского округа «Город Лесной»

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в
муниципальное общеобразовательное учреждение
городского округа «Город Лесной»**

Уважаемый (-ая) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____
Вам не может быть представлена муниципальная услуга по зачислению в образовательное
учреждение по следующим причинам:

_____.

(указать причину отказа)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления учреждениями, находящимися в ведении муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Лесной»

**Основания
для права на зачисление ребенка в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа «Город Лесной» и необходимые документы, подтверждающие льготу**

Номер строк	Наименование категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие наличие льготы
1	2	3	4
1. Основания для внеочередного права предоставления места в муниципальное общеобразовательное учреждение			
1.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (пункт 5 статьи 44)	справка с места работы
2.	Дети судей	Федеральный закон от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (пункт 3 статьи 19)	справка с места работы
3.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (пункт 25 статьи 35)	справка с места работы
2. Основания для первоочередного права предоставления места в муниципальное общеобразовательное учреждение			
5.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (пункт 6 статьи 19)	Справка с места работы (службы)
6.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (пункт 6 статьи 46) «О полиции»	справка с места работы (службы)
7.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (пункт 6 статьи 46) «О полиции»	медицинское свидетельство о смерти
8.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (пункт 6 статьи 46) «О полиции»	медицинское свидетельство о смерти

	в период прохождения службы в полиции		
9.	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	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (пункт 6 статьи 46) «О полиции»	трудовая книжка
10.	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	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (пункт 6 статьи 46) «О полиции»	трудовая книжка, медицинское свидетельство о смерти
11.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (пункт 6 статьи 46) «О полиции»	трудовая книжка
12.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (пункт 2 статьи 56)	трудовая книжка
13.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении	справка с места работы (службы)
13.	исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации	изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (пункт 14 статьи 3)	
14.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской	трудовая книжка, медицинское свидетельство о смерти

	противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федерации» (пункт 14 статьи 3)	
15.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (пункт 14 статьи 3)	трудовая книжка, медицинское свидетельство о смерти
16.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (пункт 14 статьи 3)	трудовая книжка
16.	иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах		
17.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы,	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (пункт 14 статьи 3)	трудовая книжка, медицинское свидетельство о смерти

	федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы 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	Федерации» (пункт 14 статьи 3)	
18.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (пункт 14 статьи 3)	трудовая книжка, свидетельство о рождении, свидетельство о браке
3. Основания для преимущественного права предоставления места в муниципальное общеобразовательное учреждение			
19.	Проживающие в одной семье дети и имеющие общее место жительства, братья и сестры которых обучаются в общеобразовательном учреждении, планируемом для подачи заявления о зачислении заявителем	Федеральный закон от 23 декабря 2009 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 3.1 статьи 67) «Семейный кодекс Российской Федерации» от 29 декабря 1995 № 223-ФЗ (статья 54)	документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема в Учреждения)