



# АДМИНИСТРАЦИЯ РЕЖЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от 09.09.2021 № 1495

г. Реж

### *Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»*

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Режевского городского округа («Режевская весть», 2005, 19 июля, № 86), постановлением Администрации Режевского городского округа от 05.02.2019 № 161 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций)», постановлением Администрации Режевского городского округа от 25.08.2020 № 1385 «Об утверждении перечня муниципальных (государственных) услуг (функций), предоставляемых на территории Режевского городского округа»,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Режевского городского округа от 22.07.2019 № 1215 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги „Зачисление в образовательное учреждение в Режевском городском округе”».
3. Организационному отделу администрации (Н.Р. Дмитриева) разместить настоящее постановление на официальном сайте Режевского городского округа.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Е.Ю. Сметанину.

Глава Режевского городского округа

И.Г. Карташов

Ю.В. Шевцова

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Режевского городского округа  
от 09.09.2021 № 1495  
«Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги „Зачисление в  
образовательную организацию”»

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»**

### **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1.1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур при зачислении граждан в муниципальные общеобразовательные организации (далее – ОО), муниципальные организации дополнительного образования (далее – ОДО), подведомственные Управлению образования Администрации Режевского городского округа (далее – Управление образования администрации), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

3. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

учредитель – Управление образования Администрации Режевского городского округа (далее – Управление образования администрации), осуществляющий от имени Администрации Режевского городского округа (далее – Администрация) функции и полномочия учредителя муниципальных образовательных организаций Режевского городского округа, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, и наделенный правом разрешать прием детей в организации для обучения по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте (по заявлениям);

закрепленная территория – конкретная территория Режевского городского округа, которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за образовательной организацией;

автоматизированная информационная система «Е-услуги. Образование» (далее – АИС «Е-услуги. Образование») – ведомственная информационная система, обеспечивающая прием и формирование реестра заявлений о зачислении в образовательные организации (далее – заявления о зачислении).

## 1.2. Круг заявителей

4. Заявителями, на получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- физические лица, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 6 (шести) лет 6 (шести) месяцев до 18 (восемнадцати) лет имеющих право на получение начального общего, основного общего, среднего общего образования, либо иное лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка, на основании нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (далее-заявители), проживающих на территории Режевского городского округа (далее – на закрепленной территории) и детей не проживающих на закреплённой территории;

- 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, проживающих на закрепленной территории (далее – поступающие);

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, имеющих право на получение образования по дополнительным общеобразовательным программам, либо иное лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, как и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, проживающих на закрепленной территории.

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Управления образования администрации, руководителями муниципальных ОО, руководителями муниципальных ОДО при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – ГБУ СО «МФЦ»). Письменный ответ дается на письменное обращение заявителя.

6. Информация о местонахождении, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, официальных сайтах

Управления образования администрации, муниципальных ОО, муниципальных ОДО [http://obrazovanie-rez.ucoz.ru/index/dop\\_obrazovanie/0-7](http://obrazovanie-rez.ucoz.ru/index/dop_obrazovanie/0-7) (интернет ресурсы), информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/24643/1/info>, на официальном сайте Режевского городского округа <http://rezhevskoy.midural.ru/article/show/id/10041>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Управления образования администрации, ОО, ОДО предоставляется непосредственно муниципальными служащими Управления образования администрации, руководителями ОО, ОДО или уполномоченными ими должностными лицами при личном приеме, а также по телефону.

Письменные обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной почты) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами Управления образования администрации, ОО, ОДО (далее – специалистами) в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Управления образования администрации, ОО, ОДО.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов ГБУ СО «МФЦ», о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте ГБУ СО «МФЦ» в сети Интернет по адресу: <https://mfcb6.ru/>, а также предоставляется непосредственно работниками ГБУ СО «МФЦ» при личном приеме, а также по телефону.

7. Основными требованиями к информированию граждан 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.

8. При общении с заявителями (по телефону или лично) муниципальные служащие Управления образования администрации, руководители муниципальных ОО, руководителями муниципальных ОДО или уполномоченные ими должностные лица должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

9. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1 Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в образовательную организацию».

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями, расположенными на территории Режевского городского округа, подведомственными Управлению образования администрации.

12. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия: территориальные подразделения Управления по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области.

13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Режевской Думы от 18.05.2016 года № 29 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления на территории Режевского городского округа муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» (<https://rezhevskoy.midural.ru/article/show/id/1247>).

## 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является

14.1. Зачисление ребенка в ОО или ОДО.

14.2. Зачисление ребенка в результате перевода из другой организации.

14.3. Мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 26 настоящего Регламента.

Решение о результате предоставления муниципальной услуги прописывается руководителем на бланке заявления собственноручно. В случае отказа в зачислении в ОО, ОДО руководитель прописывает основание.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и

законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя, в случае подачи заявления поступившего через Единый портал или в ГБУ СО «МФЦ» срок исчисляется с момента регистрации заявления в организацию. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

ОО размещают на своих информационных стендах и своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», издаваемый не позднее 15 марта текущего года соответственно нормативно правовой акт Администрации Режевского городского округа о закреплении ОО за соответственно конкретными территориями Режевского городского округа в течение 10 дней с момента его издания.

1) Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс детей, которым предоставляются места во внеочередном, в первоочередном порядке, детей, имеющих право преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной за образовательной организацией территории, осуществляется с 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года (приказ о приеме на обучение издается в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение).

Для детей, не проживающих на закрепленной за образовательной организацией территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года (приказ о приеме на обучение издается в течение 5 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение).

Образовательные организации, завершившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля.

При наличии оснований для отказа в зачислении в образовательную организацию заявителю направляется уведомление в течение 7 рабочих дней со дня приема заявления.

Прием на обучение по дополнительным программам в ОДО (основной набор) осуществляется с 1 августа до 30 сентября текущего года. ОДО самостоятельно устанавливает сроки проведения приема в текущем году в рамках вышеуказанного периода, при наличии свободных мест. Прием заявлений о зачислении в ОДО (дополнительный набор) возможен в течение всего учебного года.

2) Зачисление ребёнка в первый класс или во второй и последующие классы при переводе из другой организации в 2-11 классы в течение всего учебного года либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 рабочих дня со дня приема заявления.

При зачислении обучающихся в 1 класс в течение учебного года или во второй и последующие классы при переводе из другой организации руководитель принимающей организации издает приказ в течение 5 рабочих дней со дня приема

заявления на обучение и представленных документов.

Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальных сайтах Режевского городского округа в сети «Интернет» по адресу <http://rezhevskoy.midural.ru/article/show/id/10041>, Управления образования администрации [http://obrazovanie-rez.ucoz.ru/load/administrativnye\\_reglamenty/8](http://obrazovanie-rez.ucoz.ru/load/administrativnye_reglamenty/8), и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/24643/1/info>. Управление образования администрации обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальных сайтах.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

17.1. Заявление о приеме на обучение (Приложение № 1 к настоящему Регламенту) и документы для приема на обучение, указанные в пунктах 17.2, 17.4 подаются одним из следующих способов:

- лично в ОО, ОДО;
- через оператора почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты ОО или электронной информационной системы ОО в том числе с использованием функционала официального сайта ОО в сети интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- с использованием функционалов (сервисов) региональных порталов региональных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными

органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

При обращении на Единый портал происходит автоматическая авторизация доступа, подача заявления осуществляется путем заполнения электронных форм заявителем.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала) <https://www.gosuslugi.ru/24643/1/info>, заявитель обязан представить в ОО - в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, в ОДО - в течение пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, оригиналы документов, указанных в подпунктах 17.2., 17.4. настоящего Регламента. Форму заявления можно получить непосредственно в ОО, ОДО, в Управлении образования администрации, а также на официальном сайте Режевского городского округа, Управления образования администрации, ОО, ОДО, на информационном стенде, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале.

ОО, ОДО осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных документов, при проведении указанной проверки ОО, ОДО вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

17.2. Для приема в ОО для зачисления заявитель или поступающий представляет следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) или поступающего;

2) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

3) копию документа, подтверждающего установление опеки и попечительства (при необходимости);

4) копию документа о регистрации ребенка или поступающего 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 или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

5) справку с места работы родителей (законных представителей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

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

7) разрешение Управления образования администрации о приеме ребенка в ОУ 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);

8) аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке (в случае зачисления для получения среднего общего образования).

При посещении ОО и (или) очном взаимодействии со специалистом ОО родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 5 подпункта 17.2 пункта 17 настоящего Регламента, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

17.3. В случае обращения получателя услуг в ОО для перевода исходная организация выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

- 1) личное дело обучающегося;
- 2) 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).

17.4. При обращении в ОДО для предоставления муниципальной услуги для зачисления заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- 2) номер сертификата дополнительного образования (при наличии);
- 3) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) или поступающего;
- 4) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 5) копию документа, подтверждающего установление опеки и попечительства (при необходимости).

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

19. Документы, представленные в копиях, представляются вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствию оригиналу заверяются специалистом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются гражданину. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

20. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

#### 2.7. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

21. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов (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 (информации), которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих 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) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Управления образования администрации, ОО, ОДО, предоставляющего муниципальную услугу, работника ГБУ СО «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Управления образования администрации, ОО, ОДО, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя ГБУ СО «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

22. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если согласие 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 официальном сайте Режевского городского округа;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если согласие 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 официальном сайте Режевского городского округа.

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

23. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ОО, ОДО, являются:

- 1) обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 15 настоящего Регламента;
- 2) обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении в образовательную организацию ребенка в возрасте до 18 лет;
- 3) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (примерная форма заявления приведена в Приложении № 1, № 2 к настоящему Регламенту);
- 4) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица организации, а также членов его семьи;
- 5) невозможность прочтения текста заявления или его части;
- 6) наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- 7) наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
- 8) наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в ОО в системе АИС «Е-услуги. Образование»;

24. Непредставление заявителем в установленный срок (в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в ОО; в течение пяти рабочих дней следующих за днем регистрации заявления в ОДО) оригиналов документов при электронной форме обращения.

25. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

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

26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не имеется.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие свободных мест в ОО;
- 2) отсутствие свободных мест в ОДО по заявленной дополнительной общеобразовательной программе;
- 3) возраст ребенка менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет при отсутствии разрешения Управления образования администрации (при зачислении в первый класс);
- 4) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента;

5) наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в общеобразовательную организацию в системе АИС «Е-услуги. Образование».

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

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Режевской Думы от 18.05.2016 года № 29 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления на территории Режевского городского округа муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание» (<https://rezhevskoy.midural.ru/article/show/id/1247>), законодательством Российской Федерации, постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП являются бесплатными.

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

28. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Управлении образования администрации, ОО, ОДО не должен превышать 15 минут.

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

2.13. Срок и порядок регистрации заявления и документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

31. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в Управление образования администрации, ОО, ОДО при обращении лично.

32. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме в Управление образования администрации, ОО, ОДО, специалист Управления образования администрации, ОО, ОДО не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОО, ОДО.

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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 Российской Федерации о социальной защите инвалидов

34. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

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 работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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 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 6 настоящего Регламента, в том числе:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

полный текст регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов Управления образования администрации, ОО, ОДО, которые могут быть использованы заявителем для получения необходимой информации.

35. В помещениях ГБУ СО «МФЦ» на информационных стендах размещается информация, предусмотренная постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

36. 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.

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

37. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала;

3) возможность получения муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» (в том числе в полном объеме);

4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в ГБУ СО «МФЦ» (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между ГБУ СО «МФЦ» и Управлением образования администрации);

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в ГБУ СО «МФЦ»;

6) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений.

38. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется не более 3 раз в следующих случаях:

при обращении заявителя за консультацией;

при приеме заявления и документов;

при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

39. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» сотрудник ГБУ СО «МФЦ» осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии между ГБУ СО «МФЦ» и Управлением образования администрации.

ГБУ СО «МФЦ» обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в принимающую организацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

40. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных

данных» не требуется.

41. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через ГБУ СО «МФЦ» (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между ГБУ СО «МФЦ» и Управлением образованием администрации). При этом заявителю необходимо иметь при себе заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 17 настоящего Регламента.

### РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

#### 3.1. Описание административной процедуры (действий)

42. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) зачисление в ОО, ОДО, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

##### 3.1.1. Прием и регистрация документов

43. Основаниями для начала административной процедуры по приему и регистрации документов являются:

- личное обращение заявителя в образовательную организацию или ГБУ СО «МФЦ» с заявлением о зачислении ребенка в ОО, согласием на обработку персональных данных и документами, необходимыми для зачисления в образовательные организации. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указаны в пункте 17 настоящего Регламента, форма заявления представлена в Приложении № 1, №2 к настоящему Регламенту;

- получение ОО, ОДО заявления о зачислении с предоставлением необходимых документов, поданных заявителем заочно через операторов почтовой связи общего пользования (для ОО), посредством электронной почты ОО, ОДО или Единый портал или АИС «Е-Услуги. Образование» (для ОО);

44. При выборе очной формы обращения при выполнении административной процедуры по приему и регистрации заявления о приеме на обучение в ОО, ОДО

осуществляются следующие административные действия:

- проверка полноты и содержания документов, при необходимости снятие копии с представленных документов (подлинники возвращаются заявителю);
- регистрация заявления о зачислении в образовательную организацию.

Специалист образовательной организации осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в них информации в соответствии со следующими требованиями:

- возможность прочтения текста документа;
- полное написание фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) в соответствии с документами, удостоверяющими личность;
- отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа;
- предоставление заявителем документов в соответствии с установленным перечнем (пункт 17 настоящего Регламента).

45. При выборе заочной формы обращения:

- при подаче заявления о зачислении гражданина в ОО, ОДО через Единый портал или АИС «Е-Услуги. Образование» (для ОО), присвоение номера, фиксация даты и времени регистрации происходят автоматически;

- при подаче заявления о зачислении гражданина в ОО через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом, фиксация даты и времени регистрации заявления производится в соответствии с датой и временем, указанными в уведомлении о вручении;

- при подаче заявления о приеме на обучение гражданина в ОО в электронной форме посредством электронной почты ОО, фиксация даты и времени регистрации заявления производится в соответствии с датой и временем, зафиксированными указанными системами.

Заявитель обязан предоставить в ОО в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, оригиналы документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов или при непредставлении заявителем документов в указанный срок специалист:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов (Приложение № 4 к настоящему Регламенту);

- устанавливает в отношении заявления статус «Отказ в приеме документов» в АИС «Е-Услуги. Образование» (для ОО);

- направляет уведомление заявителю об отказе в приеме документов в сроки, предусмотренные Регламентом.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов заявителей, присваивает заявлению статус «Очередник» в АИС «Е-Услуги. Образование» (для ОО), вносит данные о приеме документов в журнал приема заявлений в присутствии заявителя, выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о

приеме гражданина в ОО, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью специалиста образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

45. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие представленных документов заявителя требованиям настоящего Регламента.

46. Результатом выполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления, запись в книге учета (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

47. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и запись в книге учета.

48. Административные действия, указанные в пункте 44 настоящего Регламента, выполняются специалистом в течение одного рабочего дня.

### 3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

Направление межведомственных запросов допускается только с целью предоставления услуги.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется с органами (организациями) в целях получения сведений, указанных в пунктах 17 настоящего Регламента.

Межведомственное электронное взаимодействие в целях получения сведений в электронной форме осуществляется при наличии технической возможности.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется специалистом Управления образования администрации, уполномоченным на формирование и направление межведомственных запросов, в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ, в форме электронного документа путем заполнения электронных форм межведомственного запроса.

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствует, запросы направляются на бумажном носителе.

Максимальный срок для направления межведомственных запросов составляет 5 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

Направление повторного межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия не допускается.

Непредставление либо несвоевременное представление органом (организацией), в который направлены межведомственные запросы, ответа не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

50. Критерием принятия решения по административной процедуре является принятие заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

51. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (ответов), необходимой для предоставления услуги, либо непоступление информации (ответов) в установленные сроки.

52. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов, поступивших в уполномоченный орган, содержащих запрошенную информацию.

### 3.1.3. Зачисление в ОО, ОДО, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры по зачислению ребенка в ОО является сформированный реестр обращений.

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении или отказе в зачислении в образовательную организацию;
- информирование заявителя о принятом решении.

При принятии решения о зачислении в образовательную организацию учитывается порядковый номер очереди в журнале регистрации заявлений.

Зачисление в образовательную организацию осуществляется без вступительных испытаний.

Образовательная организация, реализующая на уровнях основного общего и среднего общего образования общеобразовательные программы углубленного и (или) профильного изучения отдельных предметов, в целях наиболее полного удовлетворения потребностей, обучающихся предусматривают в правилах приема граждан в ОО на соответствующие уровни механизмы выявления склонностей детей к углубленной и (или) профильной подготовке по соответствующим учебным предметам, дисциплинам, курсам.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов имеет право отказать заявителю в зачислении только по основаниям, предусмотренным пунктом 26 настоящего Регламента. В этом случае специалист организации, ответственный за прием документов направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении в ОО, ОДО в течение семи рабочих дней после приема заявления (Приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Лицам, проживающим на территории, закрепленной за образовательной организацией, может быть отказано в зачислении только по причине отсутствия свободных мест.

В случае отказа в предоставлении услуги заявитель для решения вопроса о зачислении в другое ОО обращается в Управление образования администрации.

Прием в ОО оформляется приказом руководителя образовательной организации, который издается в течение 5 рабочих дней после приема заявления о

зачислении и представленных документов.

Приказ о приеме на обучение на детей, имеющих право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной территории, издается в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

54. Индивидуальное информирование заявителей о зачислении в ОО, ОДО осуществляется одним из указанных способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя в ОО, ОДО;
- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

55. Специалист образовательной организации знакомит заявителя с уставом ОО, ОДО, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми ОО, ОДО и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, с правами и обязанностями сторон и другими положениями договора, заключаемого между заявителем и образовательной организацией, если данная процедура определена уставом образовательной организации.

56. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие представленных документов заявителя требованиям настоящего Регламента.

57. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении в ОО, ОДО или направление уведомления заявителю об отказе в зачислении в ОО, ОДО. Срок административной процедуры – 7 рабочих дней.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приказ о зачислении в ОО, ОДО или уведомление об отказе в зачислении.

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

59. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает следующие административные процедуры (действия):

1) Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Режевского городского округа <http://rezhevskoy.midural.ru/article/show/id/10041>.

На Едином портале и на официальном сайте Режевского городского округа размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также

перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);

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

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Режевского городского округа 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 муниципальной 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.

2) При реализации технической возможности на Едином портале осуществляется запись на прием в ОО, предоставляющей муниципальную услугу, для подачи запроса.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в образовательной организации графика приема заявителей.

Образовательная организация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3) При реализации технической возможности на Едином портале осуществляется формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте Управления

образования администрации без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте Управления образования администрации размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 17 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта Управления образования администрации;

4) При реализации технической возможности на Едином портале осуществляется прием и регистрация Управлением образования администрации документов, необходимых для предоставления услуги.

Управление образования администрации обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации ответственным исполнителем электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль документов, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 26 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает уведомление о невозможности предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта Управления образования администрации заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Управления образования администрации.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение Управления образования администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя ответственным исполнителем, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято»;

5) Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

6) При реализации технической возможности на Едином портале осуществляется получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Управлением образования администрации, образовательными организациями в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения

выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в ОО, ОДО или ГБУ СО «МФЦ» (описывается в случае необходимости дополнительно);

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

7) Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:

Межведомственное взаимодействие в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ в ходе предоставления муниципальной услуги в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений осуществляется в соответствии с пунктом 49 настоящего регламента.

8) При реализации технической возможности на Едином портале осуществляется получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области.

В случае если заявление о приеме ребенка в образовательную организацию было направлено через Единый портал, уведомление о зачислении ребенка в ОО специалистом Управления образования администрации, ОО, ОДО автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение одного дня со дня присвоения заявлению в информационной системе статуса «Зачисление».

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного

уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

9) Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при реализации технической возможности).

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых ГБУ СО «МФЦ», в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых ГБУ СО «МФЦ» при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

60. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых ГБУ СО «МФЦ», в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых ГБУ СО «МФЦ» при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса включает следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в ГБУ СО «МФЦ», о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в ГБУ СО «МФЦ» и через Единый портал, в том числе путем оборудования в ГБУ СО «МФЦ» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В помещениях ГБУ СО «МФЦ» обеспечивается доступ заявителей к Единому portalу.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», о месте

нахождения Управления образования администрации, ОО, ОДО режиме работы и контактных телефонах Управления образования администрации, ОО, ОДО.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» в Управление образования администрации, ОО, ОДО осуществляет передачу документов, полученных от заявителя. Оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист ГБУ СО «МФЦ» заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Образовательные организации, при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

2) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем ГБУ СО «МФЦ», а также прием комплексных запросов.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист ГБУ СО «МФЦ» предупреждает заявителя о возможном отказе образовательной организации в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, специалист ГБУ СО «МФЦ» под подпись заявителя делает отметку в «запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг».

Специалист ГБУ СО «МФЦ» выдает заявителю один экземпляр «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в ГБУ СО «МФЦ».

Принятое заявление специалист ГБУ СО «МФЦ» регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ» и датой приема и проставляет личную подпись.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С

подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

При однократном обращении заявителя с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, специалист ГБУ СО «МФЦ» формирует комплексный запрос. Заявления подписываются уполномоченным специалистом многофункционального центра и скрепляется печатью ГБУ СО «МФЦ». При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» передает в образовательную организацию оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной ГБУ СО «МФЦ» копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

Передача из ГБУ СО «МФЦ» в Управление образования администрации, ОО, ОДО документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист ГБУ СО «МФЦ» заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Управление образования администрации, ОО, ОДО при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

3) формирование и направление ГБУ СО «МФЦ», в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены ГБУ СО «МФЦ» только по результатам предоставления иных указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Управление образования администрации, ОО, ОДО осуществляется ГБУ СО «МФЦ» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ СО «МФЦ» таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации. Специалист ГБУ СО «МФЦ» осуществляет направление межведомственных запросов с использованием автоматизированной информационной системы ГБУ СО «МФЦ» в целях сбора полного комплекта

документов, необходимых для предоставления услуги не позднее следующего дня после приема документов у заявителя.

При наличии технической возможности специалист ГБУ СО «МФЦ» передает ответ на межведомственный запрос в электронном виде вместе со сканированным пакетом документов.

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, специалист ГБУ СО «МФЦ» направляет в Управление образования администрации, ОО, ОДО соответствующую информацию по истечении указанного срока;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ СО «МФЦ» по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

Управление образования администрации, ОО, ОДО обеспечивает передачу специалисту ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах. Оформленный результат предоставления услуги на бумажном носителе передается курьеру ГБУ СО «МФЦ» не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления услуги.

Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления услуги на бумажных носителях от Управления образования администрации, ОО, ОДО до филиала ГБУ СО «МФЦ», в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 1 рабочий день, следующий за днем оформления результата предоставления услуги.

При наличии технической возможности Управление образования администрации, ОО, ОДО направляет специалисту ГБУ СО «МФЦ» результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 18.03.2015 № 250. Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае Управлением образования администрации, ОО, ОДО в ГБУ СО «МФЦ» не передается.

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного специалисту ГБУ СО «МФЦ» электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной

подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или составляет и заверяет выписку из информационной системы на основе выписки, полученной в электронном виде из информационных систем в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 18.03.2015 № 250;

5) иные процедуры: предоставление муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» посредством комплексного запроса.

ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в ГБУ СО «МФЦ» с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется сотрудником ГБУ СО «МФЦ» и скрепляется печатью ГБУ СО «МФЦ». При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. ГБУ СО «МФЦ» передает в Управление образования администрации оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной ГБУ СО «МФЦ» копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены ГБУ СО «МФЦ» только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Управление образования администрации осуществляется ГБУ СО «МФЦ» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ СО «МФЦ» таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявления и необходимых сведений, документов и (или) информации Управления образования администрации.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в ГБУ СО «МФЦ» для выдачи заявителю.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

61. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и специалистами Управления образования администрации, а также путем исполнения положений настоящего Регламента.

62. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

63. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

64. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления образования администрации, руководителем и сотрудниками образовательных организаций нормативных правовых актов, а также положений настоящего Регламента.

65. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования администрации 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.

66. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами Управления образования администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией. Состав комиссии утверждается приказом Управления образования администрации, в которую включаются специалисты Управления образования администрации, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

67. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения специалистами Управления образования администрации, ОО, ОДО порядка предоставления муниципальной услуги).

68. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения приказа о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки приказ о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

69. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются

выявленные недостатки и предложения по их устранению.

70. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

71. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Управления образования администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Управления образования администрации.

72. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления образования администрации.

73. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

74. Специалисты Управления образования администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Обязанность соблюдения положений регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих Управления образования администрации.

75. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Регламента виновные в нарушении лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

76. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления образования администрации, руководителем и сотрудниками образовательных организаций нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

77. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования администрации 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, предоставляющего муниципальную услугу, его уполномоченных и ответственных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ» предоставления государственных и муниципальных услуг, работников ГБУ СО «МФЦ» предоставления государственных и муниципальных услуг

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

78. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Управления образования администрации, образовательными организациями, а также решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Управления образования администрации, сотрудников образовательных организаций и работников ГБУ СО «МФЦ» предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 федерального закона № 210-ФЗ.

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

79. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования администрации, его специалистов жалоба направляется в Администрацию.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих Управления образования администрации жалоба подается руководителю Управления образования администрации.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, жалоба направляется для рассмотрения в Управление образования администрации.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников образовательных организаций жалоба подается руководителю образовательных организаций.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через ГБУ СО «МФЦ».

В случае обжалования решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работника ГБУ СО «МФЦ» жалоба подается для рассмотрения в ГБУ СО «МФЦ», в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ», также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель ГБУ СО «МФЦ») в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

80. Управление образования администрации, ОО, ОДО, ГБУ СО «МФЦ», а также учредитель ГБУ СО «МФЦ» обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования администрации, образовательных организаций, а также решения и действия (бездействие) специалистов Управления образования администрации, сотрудников образовательных организаций, решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его специалистов и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте Режевского городского округа <http://rezhevskoy.midural.ru/article/show/id/10041>, Управления образования администрации, образовательных организаций, предоставляющих муниципальные услуги, ГБУ СО «МФЦ» ([mfc66.ru](http://mfc66.ru)) и учредителя ГБУ СО «МФЦ» ([dis.midural.ru](http://dis.midural.ru));

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования администрации, ОО, ОДО, предоставляющих муниципальную услугу, специалистов Управления образования администрации, ОО, ОДО, решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его специалистов и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его уполномоченных и ответственных лиц, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ»

81. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Управления образования администрации, сотрудников образовательных организаций, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ» и его работников:

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

2) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения

жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) приказ Управления образования администрации от 31.12.2020 № 316/01-07 «О назначении лица. Уполномоченного на рассмотрение жалобы».».

82. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования администрации, предоставляющих муниципальную услугу, специалистов Управления образования администрации, сотрудников образовательных организаций, а также решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ» размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/24643/1/info>

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

Примерная форма

Решение руководителя

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ (подпись)

Руководителю

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (вид документа)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем и когда выдан

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

Дата рождения: «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего:

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

1) -фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_ -адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ -адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка \_\_\_\_\_ или поступающего \_\_\_\_\_

2) фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_ -адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ -адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка \_\_\_\_\_ или поступающего \_\_\_\_\_

Иные сведения:

- Наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема \_\_\_\_\_

- Потребность ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой \_\_\_\_\_
- Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) \_\_\_\_\_

В соответствии со статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на обучение моего ребенка на русском языке; в том числе на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации (русского языка как родного языка). Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости) на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего 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 или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования) на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;
- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение) на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;
- аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования в 1 экз.;
- личное дело обучающегося – 1-11 класс (при переводе из другой ОО) на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в организации, права и обязанности обучающихся, в том числе, размещенными на интернет-сайте образовательной организации, ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я, \_\_\_\_\_,

(фамилия имя отчество (последнее – при наличии))

даю свое согласие на обработку персональных данных меня и моего ребенка, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи в сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству.

В соответствии со ст. 152.1 ГК РФ даю свое согласие на использование изображения меня и моего ребенка на официальном сайте образовательной организации и информационных стендах, а также для организации контрольно-пропускного режима. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве настоящего согласия.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

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 приём документов, и печатью получил(а).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Заявление принял

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
должность

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание: примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде или на официальном сайте

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

Примерная форма  
Решение руководителя

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

Руководитель

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (вид документа)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
кем и когда выдан

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить на обучение по \_\_\_\_\_  
(наименование дополнительной общеобразовательной программы)  
ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

Номер сертификата дополнительного образования (при наличии) \_\_\_\_\_

Дата рождения: «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего:

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

1) -фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_ -адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ -адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка \_\_\_\_\_ или поступающего \_\_\_\_\_

2) фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_ -адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ -адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка \_\_\_\_\_ или

поступающего \_\_\_\_\_

В соответствии со статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на обучение моего ребенка на русском языке; в том числе на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации (русского языка как родного языка). Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости) на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;
- копия документа, подтверждающего установление опеки и попечительства (при необходимости).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в организации, права и обязанности обучающихся, в том числе, размещенными на интернет-сайте образовательной организации, ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я, \_\_\_\_\_,

(фамилия имя отчество (последнее – при наличии))

даю свое согласие на обработку персональных данных меня и моего ребенка, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи в сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству.

В соответствии со ст. 152.1 ГК РФ даю свое согласие на использование изображения меня и моего ребенка на официальном сайте образовательной организации и информационных стендах, а также для организации контрольно-пропускного режима. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве настоящего согласия.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Заявление принял

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / Ф.И.О. / должность

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание: примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде или на официальном сайте.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Зачисление в  
образовательную организацию»

Примерная форма

**ФОРМА КНИГИ УЧЕТА ДЕТЕЙ**

Регистрационный №	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Сведения о родителях	Согласен на обработку персональных данных своих и своего ребенка (подпись заявителя)	Достоверность внесенных данных подтверждаю (подпись специалиста)
1	2	3	4	5	6	7

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

**ФОРМА**  
**уведомления заявителю об отказе в оказании муниципальной**  
**услуги или в приеме документов для оказания**  
**муниципальной услуги**

Гражданину \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ ,  
проживающему по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
обратившемуся для зачисления ребёнка \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя ребёнка, год рождения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О., должность уполномоченного лица)

руководствуясь пунктами 17-24, главы 2.6, 2.8, раздела 2 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», настоящим уведомляю, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) по причине (далее - нужное отметить):

- Вы не являетесь родителем (законным представителем) ребёнка или не уполномочены на представление их интересов по вопросу зачисления ребёнка в ОО;  
- Вами представлены не все документы, определенные гл. 2.6. Административного регламента \_\_\_\_\_ ;  
(указать: какие)

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация либо истек срок их действия: \_\_\_\_\_  
(указать: какая либо срок действия, каких документов истёк)

- заявитель находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлениях им агрессии.

Настоящее Уведомление может быть обжаловано в установленном порядке начальнику Управления образования администрации.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Уведомление получено «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)