



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2021

№ 357

город Серов

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный постановлением администрации Серовского городского округа от 06.06.2017 № 969

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Серовского городского округа от 17.12.2018 № 2067 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 26 Устава Серовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный постановлением администрации Серовского городского округа от 06.06.2017 № 969, изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Отраслевому органу администрации Серовского городского округа Управление образование внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий».

Глава Серовского
городского округа

В.В. Сизиков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»
(новая редакция)**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга) на территории Серовского городского округа и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – Заявители) являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, а также взрослые, не получившие основного общего и среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, граждане Российской Федерации, лица без гражданства (в том числе соотечественников, проживающих за рубежом) и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

От имени Заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами муниципальных общеобразовательных учреждений при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на

официальном сайте администрации Серовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) по адресу www.adm-serov.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу www.gosuslugi.ru, а также предоставляется при личном обращении, в письменной форме, по электронной почте, с использованием средств телефонной связи.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги по письменному запросу направляется средствами почтовой связи или электронной почтой в адрес Заявителя в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист муниципального общеобразовательного учреждения, осуществляющий прием и консультирование (далее – специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отраслевой орган администрации Серовского городского округа Управление образования в лице муниципальных общеобразовательных учреждений.

6. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает участие в рамках межведомственного информационного

взаимодействия Муниципальное казенное учреждение «Центр учета жилья и расчета социальных выплат».

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Серовского городского округа от 29.05.2012 № 30.

7. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть организовано в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распорядительный акт о зачислении гражданина в 1 класс муниципального образовательного учреждения;
- распорядительный акт о зачислении гражданина во 2-11 классы муниципального образовательного учреждения в связи с переводом из другого образовательного учреждения;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) зачисление гражданина в 1-й класс муниципального образовательного учреждения:

прием заявлений в 1-й класс муниципального образовательного учреждения для граждан, которые имеют право на внеочередное и первоочередное предоставление места в общеобразовательных организациях в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также проживают и зарегистрированы в установленном законом порядке на территории муниципального образования Серовский городской округ, закрепленной постановлением администрации Серовского городского округа за муниципальным образовательным учреждением (далее - закрепленная территория), начинается 1 апреля и завершается 30 июня текущего года.

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

Зачисление в муниципальное образовательное учреждение оформляется распорядительным актом муниципального образовательного учреждения в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в 1 класс.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;

2) зачисление гражданина во 2-11-й классы муниципального образовательного учреждения:

прием заявлений на зачисление во 2-11-й классы муниципального образовательного учреждения при переводе из другого образовательного учреждения или прекращении получения образования вне образовательного учреждения (в форме семейного образования и самообразования) возможен в течение всего учебного года при наличии свободных мест. Зачисление в учреждение, прекращение получения образования вне образовательного учреждения (в форме семейного образования и самообразования) оформляется распорядительным актом муниципального образовательного учреждения в течение 3 рабочих дней.

10. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети Интернет по адресу www.adm-serov.ru в разделе «Муниципальные услуги» и на Едином портале по адресу www.gosuslugi.ru.

11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) для зачисления детей в 1 класс родители (законные представители) детей при посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации представляют следующие обязательные документы:

- личное заявление родителей (приложение к настоящему Регламенту).
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие смену Ф.И.О. в случае расхождения данных, указанных в свидетельстве о рождении ребенка;
- приказ о назначении опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетнего - в случае, если ребенок находится под опекой (попечительством);
- приказ об установлении опеки (попечительства) по договору об осуществлении опеки (попечительства) несовершеннолетнего на возмездной основе - в случае, если ребенок находится на воспитании в приемной семье;
- для детей, оставшихся без попечения родителей - документ, подтверждающий отсутствие попечения единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно

отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), находящимся в лечебных учреждениях, объявлением их умершими, отбыванием ими наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклонением родителей от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- документ 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);

- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

В случае если документ о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка не представлен и Заявитель указал адрес регистрации ребенка, расположенный в Серовском городском округе, данный документ запрашивается специалистом в рамках межведомственного взаимодействия.

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

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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в муниципальном образовательном учреждении на время обучения ребенка;

2) при зачислении несовершеннолетнего гражданина во 2-11 классы предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей) (приложение к настоящему Регламенту);

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;

- личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее (при приеме во 2-11 классы в течение учебного года);
- аттестат об основном общем образовании установленного образца (при приеме в учреждение для получения среднего общего образования).

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка;

3) при зачислении совершеннолетнего гражданина в муниципальное образовательное учреждение предоставляются следующие документы:

- личное заявление (приложение к настоящему Регламенту);
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;
- личное дело обучающегося;
- аттестат об основном общем образовании (для зачисления в 10-11-й классы).

12. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, является справка из Муниципального казенного учреждения «Центр учета жилья и расчета социальных выплат» о регистрации по месту жительства ребенка Заявителя.

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

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

13. Запрещается требовать от Заявителя представления следующих документов, информации или осуществления следующих действий:

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

- представления документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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»;

- представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица муниципального образовательного учреждения, работника государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя муниципального образовательного учреждения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети Интернет;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети Интернет.

14. Документы, указанные в пункте 11 настоящего Регламента, по желанию Заявителя могут быть поданы:

- 1) в муниципальные образовательные учреждения;
- 2) в МФЦ;
- 3) с использованием возможностей «Личного кабинета» Единого портала.

15. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются следующие обстоятельства:

1) при зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение с начала учебного года - обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 9 настоящего Регламента;

2) обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении ребенка в возрасте до 18 лет;

3) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги;

4) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, 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.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) представление Заявителем документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента, не в полном объеме;

2) непредставление Заявителем оригиналов документов в трехдневный срок при регистрации заявления на Едином портале;

3) отсутствие разрешения учредителя муниципального образовательного учреждения о приеме ребенка в первый класс при недостижении им возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года;

4) отсутствие свободных мест в муниципальном образовательном учреждении.

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

18. Прием заявлений и документов от Заявителей при личном обращении ведется в порядке очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в муниципальное образовательное учреждение при обращении лично, через МФЦ.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист муниципального образовательного учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, направляет Заявителю электронное сообщение о приеме либо об отказе в приеме заявления и документов. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в образовательное учреждение.

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

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

4) помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение условий ожидания приема;

4) отсутствие избыточных административных действий;

5) обоснованность отказов в приеме документов и предоставления муниципальной услуги;

6) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

III. 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

22. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и документов, установленных пунктом 11 настоящего Регламента, от Заявителей;

2) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документа, необходимого для предоставления муниципальной

услуги;

3) подготовка распорядительного акта о зачислении в муниципальное образовательное учреждение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23. Прием и регистрация заявления и документов, установленных пунктом 11 настоящего Регламента, от Заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в муниципальное образовательное учреждение с заявлением о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение и документами, необходимыми для зачисления в муниципальное образовательное учреждение.

Специалистом муниципального образовательного учреждения осуществляются следующие административные действия:

1) проверка полноты представления и достоверности документов, заверение копий представленных документов;

2) регистрация заявления в журнале приема заявлений.

Прием Заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы муниципального образовательного учреждения.

После регистрации заявления в журнале приема заявлений родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о зачислении в муниципальное образовательное учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица муниципального образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление и документы, установленные пунктом 11 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

24. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документа о регистрации по месту жительства ребенка.

Специалист муниципального образовательного учреждения в течение 2 дней со дня получения заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов готовит от имени муниципального образовательного учреждения и направляет в Муниципальное казенное учреждение «Центр учета жилья и расчета социальных выплат» межведомственный запрос (на бумажном носителе или в форме электронного документа) о предоставлении справки о регистрации по месту жительства ребенка.

Муниципальное казенное учреждение «Центр учета жилья и расчета социальных выплат» в течение 3 дней со дня получения письма от муниципального образовательного учреждения готовит справку о регистрации по месту жительства ребенка.

Муниципальное казенное учреждение «Центр учета жилья и расчета социальных выплат» направляет в адрес муниципального образовательного учреждения ответ на письмо в письменном виде с уведомлением о вручении, либо направляет его в электронном виде на электронный адрес муниципального образовательного учреждения.

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 7 дней с момента регистрации заявления в муниципальном образовательном учреждении.

25. Подготовка распорядительного акта о зачислении в муниципальное образовательное учреждение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Зарегистрированное заявление с документами специалист муниципального образовательного учреждения в течение одного рабочего дня после получения справки о регистрации по месту жительства ребенка передает на рассмотрение руководителю муниципального образовательного учреждения.

Руководитель муниципального образовательного учреждения рассматривает заявление, документы и принимает решение о зачислении или об отказе в зачислении в муниципальное образовательное учреждение.

Прием в муниципальное образовательное учреждение оформляется распорядительным актом о зачислении в муниципальное образовательное учреждение, который издается в течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления о зачислении в муниципальное образовательное учреждение, размещается на информационном стенде муниципального образовательного учреждения в день его издания.

Индивидуальное информирование Заявителя о зачислении в муниципальное образовательное учреждение осуществляется одним из способов, указанных в заявлении:

- 1) непосредственно при личном обращении Заявителя в муниципальное образовательное учреждение;
- 2) в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты Заявителя (в течение 10 рабочих дней).

На каждого ребенка, принятого в муниципальное образовательное учреждение, ранее нигде не обучавшегося, не посещавшего аналогичное образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

При зачислении ребенка руководитель муниципального образовательного

учреждения обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Если по основаниям, предусмотренным пунктом 16 настоящего Регламента, услуга не может быть предоставлена, Заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Данное уведомление подписывает руководитель муниципального образовательного учреждения.

Вышеуказанное уведомление содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество Заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является распорядительный акт о зачислении гражданина в муниципальное образовательное учреждение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Распорядительный акт о зачислении выдается Заявителю лично, после чего с Заявителем заключается договор. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может выдаваться лично либо посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 7 дней с момента регистрации заявления.

26. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в МФЦ заявление с приложением необходимых документов. Специалист МФЦ принимает документы и выдает Заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление регистрируется МФЦ.

Принятые от Заявителя документы МФЦ передает в муниципальное образовательное учреждение не позднее одного рабочего дня после подачи документов Заявителем в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. При наличии расхождений специалист муниципального образовательного учреждения делает отметку в ведомости приема-передачи.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия передача документов Заявителя осуществляется в следующем порядке: МФЦ производит сканирование принятых от Заявителя заявления и приложенных к нему документов, заверяет их в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и направляет их в муниципальное образовательное учреждение посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ), интегрированной с системой исполнения регламентов (далее - СИР), в день приема Заявителя. Передача в муниципальное

образовательное учреждение документов на бумажном носителе осуществляется в течение 5 дней по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

После получения заявления и документов в виде скан-образов заявление регистрируется. Далее осуществляются административные процедуры, установленные пунктами 24-25 настоящего Регламента.

Подготовленный распорядительный акт о зачислении в муниципальное образовательное учреждение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист муниципального образовательного учреждения на следующий рабочий день передает по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, в МФЦ для выдачи Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата муниципальной услуги с использованием АИС МФЦ, интегрированной с СИР, специалист муниципального образовательного учреждения направляет подготовленный распорядительный акт о зачислении в муниципальное образовательное учреждение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного электронного документа, заверяет его подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ и выдает Заявителю.

В случае неявки Заявителя в течение 5 дней с даты получения результата муниципальной услуги МФЦ от муниципального образовательного учреждения, но не ранее 5 дней с даты, указанной в расписке МФЦ, распорядительный акт о зачислении в муниципальное образовательное учреждение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги возвращается МФЦ в муниципальное образовательное учреждение. Специалист муниципального образовательного учреждения отправляет распорядительный акт о зачислении в муниципальное образовательное учреждение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в образовательное учреждение.

27. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Для получения муниципальной услуги через «Личный кабинет» Единого портала Заявитель направляет в муниципальное образовательное учреждение заявление о предоставлении услуги с приложением необходимых документов. Специалист муниципального образовательного учреждения проверяет корректность заполнения данных и документы, представленные Заявителем, и принимает в течение одного рабочего дня решение о приеме и регистрации заявления либо об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 15 настоящего Регламента. Специалист муниципального

образовательного учреждения направляет Заявителю уведомление в виде информационного письма о принятом решении.

Принятое заявление с приложенными к нему документами регистрируется специалистом муниципального образовательного учреждения. Далее осуществляются административные процедуры, установленные пунктами 24-25 настоящего Регламента.

После подготовки распорядительного акта о зачислении в муниципальное образовательное учреждение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист муниципального образовательного учреждения на следующий рабочий день уведомляет Заявителя о принятом решении и возможности получить ответ.

Документ, подтверждающий принятие решения, может быть получен Заявителем (представителем Заявителя) следующим способом:

- лично;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

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

В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги распорядительном акте о зачислении в муниципальное образовательное учреждение, Заявитель подает заявление об исправлении допущенных опечаток (ошибок) с приложением оригинала распорядительного акта о зачислении в муниципальное образовательное учреждение. Специалист муниципального образовательного учреждения в течение одного рабочего дня исправляет опечатки (ошибки), допущенные в распорядительном акте о зачислении в муниципальное образовательное учреждение, и передает его на подпись руководителю муниципального образовательного учреждения. Руководитель муниципального образовательного учреждения подписывает представленный документ в течение одного рабочего дня.

В результате исправления допущенных опечаток (ошибок) Заявителю выдается экземпляр нового распорядительного акта о зачислении в муниципальное образовательное учреждение. Действие ранее выданного распорядительного акта о зачислении в муниципальное образовательное учреждение прекращается, о чем делается соответствующая запись во всех его экземплярах.

Срок исправления допущенных опечаток (ошибок) не должен превышать 2 рабочих дней со дня подачи заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок).

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом муниципального

образовательного учреждения, осуществляется должностным лицом – начальником отраслевого органа администрации Серовского городского округа Управление образования (далее – Управление образования). Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом муниципального образовательного учреждения положений настоящего Регламента.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

30. В целях контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся плановые проверки (1 раз в год) и внеплановые (по конкретному обращению Заявителя).

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

Результаты проверок оформляются в виде акта.

31. Ответственность специалиста муниципального образовательного учреждения и должностного лица – начальника Управления образования закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист муниципального образовательного учреждения несет персональную ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков рассмотрения.

Специалист муниципального образовательного учреждения, допустивший нарушение настоящего Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

32. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности муниципального образовательного учреждения 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

33. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалиста муниципального образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

34. Жалоба на действия (бездействие) специалиста муниципального образовательного учреждения и принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) подается на имя руководителя образовательного учреждения. Жалоба на действия (бездействие) руководителя образовательного учреждения и принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги подается начальнику Управления образования. Жалоба на действия (бездействие) начальника Управления образования подается главе Серовского городского округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается в МФЦ. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста муниципального образовательного учреждения, МФЦ подается и рассматривается в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, утвержденным постановлением администрации Серовского городского округа от 16.01.2019 № 44.

Жалоба может быть направлена в письменной форме по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации Серовского городского округа, Единого портала, а также может быть принята в ходе личного приема Заявителя.

35. Информирование Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться путем:

1) ознакомления с информацией о порядке подачи и рассмотрения жалобы (далее - информация) посредством официального опубликования настоящего Регламента;

2) размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

3) предоставления информации должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе при личном приеме Заявителя;

4) предоставления информации в МФЦ;

5) размещения информации в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Серовского городского округа;

6) размещения информации на Едином портале.

36. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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»;

- постановление администрации Серовского городского округа от 16.01.2019 № 44 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

Директору МОУ СОШ № _____

(ФИО директора)

от _____
(ФИО родителя, законного представителя)

проживающей(-его) по адресу:

тел.: _____

Заявление

Прошу Вас принять моего(ю) сына(дочь) _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

« ____ » _____ 20__ года рождения _____
(дата и место рождения ребенка)

в ____ класс вышеназванной школы для получения образования в очной форме.

Родной язык _____.

Отец _____ Мать _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес фактического проживания ребенка: _____

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми этими образовательными учреждениями и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а).

К заявлению прилагаются (нужное подчеркнуть):

- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;
- ксерокопия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- ведомость с оценками промежуточной аттестации (текущими оценками);
- аттестат об основном общем образовании;
- иные документы (перечень документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно).

Подпись родителя (законного представителя):

подпись/расшифровка подписи

Дата написания /подачи заявления « ____ » _____ 20__

Регистрационный № _____ « ____ » _____ 20__