

Новая редакция
утверждена постановлением
администрации Пышминского
городского округа
от «17» июня 2019 г. № 403

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ"

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления получателям информации о системе общего образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – услуга), определения сроков и последовательности осуществления процедур (административных действий) при предоставлении услуги, в том числе в электронном виде.

Круг заявителей

2. Услуга предоставляется физическим лицам, являющимся родителями, законными представителями (опекунами, попечителями) детей в возрасте от шести лет и шести месяцев до восемнадцати лет, а также совершеннолетним лицам, не получившим начального общего, основного общего и среднего общего образования, являющимся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, проживающим постоянно или временно на территории Пышминского городского округа.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Пунктами приема заявлений о зачислении в образовательную организацию (далее – заявления) являются:

- муниципальные образовательные организации Пышминского городского округа, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственные Муниципальному казенному учреждению Пышминского городского округа «Управление образования» (далее – образовательные учреждения) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- Муниципальное казенное учреждение Пышминского городского округа «Управление образования» (далее – Управление образования);

- Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

Информация о месте нахождения, номерах справочных телефонов, почтовых адресах, адресах сайтов и электронной почты образовательных организаций размещена на официальных сайтах Пышминского городского округа (<http://пышминский-го.рф> раздел «Муниципальные предприятия и учреждения») и Управления образования (<http://uopgo66.edusite.ru> раздел «Организации» подраздел «Общеобразовательные организации») в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах.

Информация о графиках приема заявителей в образовательных организациях размещена на официальных сайтах образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах образовательных организаций.

Информация о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов Управления образования, а также образовательных организаций содержится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/21418/2/info>, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru) (далее – официальный сайт МФЦ), на официальных сайтах Управления образования, образовательных организаций в сети Интернет и информационных стендах, а также предоставляется непосредственно специалистами Управления образования при личном приеме, а также по телефону.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе и порядке предоставления услуги, том числе через Единый портал.

Информирование заявителей о порядке предоставления услуги осуществляется специалистами Управления образования, работниками образовательных организаций, ответственных за предоставление услуги, специалистами МФЦ по следующим вопросам:

- категории лиц, имеющих право на получение услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления услуги;
- требования к заверению представляемых документов.

Специалисты Управления образования, работники образовательных организаций, ответственных за предоставление услуги, специалисты МФЦ не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Информирование осуществляется:

- по телефону;
- на личном приеме;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте Управления образования (<http://uopgo66.edusite.ru> раздел «Родителям»), официальных сайтах образовательных организаций;
- посредством размещения информации на стендах в помещениях образовательных организаций, Управления образования.

На официальном сайте Управления образования размещается следующая информация:

- текст приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- текст настоящего Административного регламента.

На информационных стендах в образовательных организациях размещается следующая информация:

- правила приема граждан в образовательную организацию;
- копия устава образовательной организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации образовательной организации;
- постановление администрации Пышминского городского округа о закреплении территории за образовательными организациями;
- количество мест в первых классах;
- наличие свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории (размещается не позднее 1 июля текущего года).

Информирование заявителей о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами на личном приеме, по телефону или по электронной почте.

Для получения информации о ходе предоставления услуги заявитель должен сообщить фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и регистрационный номер заявления.

В случае поступления обращения заявителя по электронной почте, информация о ходе предоставления услуги направляется по адресу электронной почты, указанному заявителем, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации обращения.

В случае поступления письменного обращения заявителя о ходе предоставления услуги оно рассматривается специалистами Управления образования, работниками образовательных организаций в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления ему почтового отправления или электронного сообщения по почтовому адресу либо адресу электронной почты соответственно.

В письме заявителю должны содержаться изложенные в понятной форме ответы на поставленные им вопросы, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается соответственно директором Управления образования, образовательной организации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Услуга предоставляется образовательными организациями, расположенными на территории Пышминского городского округа, подведомственными Управлению образования.

Наименование органов власти и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

6. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с

обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Пышминского городского округа и территориальными, отраслевыми (функциональными) органами администрации Пышминского городского округа и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Пышминского городского округа от 24.08.2011 г. № 258.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно обращаются в организации частной формы собственности и (или) индивидуальным предпринимателям, государственные нотариальные конторы и у нотариусам, занимающимся частной практикой с целью осуществления нотариального освидетельствования верности копии документа и верности перевода с одного языка на другой (если нотариус владеет соответствующими языками), подлинности подписи переводчика (если нотариус не владеет соответствующими языками и перевод документа сделан переводчиком).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в образовательную организацию несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет, а также совершеннолетних лиц, получающих общее образование впервые, если соответствующее образование не было получено ими ранее.

Если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление об отказе в зачисление в образовательную организацию (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативно – правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) зачисление гражданина в 1-й класс образовательной организации:

прием заявлений в 1-й класс образовательной организации для граждан, которые проживают и зарегистрированы в установленном законом порядке на территории Пышминского городского округа, закрепленной постановлением администрации Пышминского городского округа за конкретной образовательной организацией (далее - закрепленная территория), начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в образовательную организацию оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, могут осуществлять прием детей, не проживающих на закрепленной территории, и ранее 1 июля;

2) зачисление гражданина во 2 - 11-й классы образовательных организаций:

прием заявлений на зачисление во 2 - 11-й классы образовательных организаций при переводе из другой образовательной организации или прекращении получения образования вне образовательной организации (в форме семейного образования и самообразования) возможен в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3-х дней с даты регистрации заявления.

9. Прием заявлений на зачисление в образовательную организацию, как правило, производится до начала учебного года.

При обращении заявителя в образовательную организацию датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в образовательную организацию и прилагаемых документов считается дата регистрации заявления в журнале приема заявлений.

При зачислении в образовательную организацию:

- прием заявлений осуществляется в течение всего календарного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов образовательной организации;

- рассмотрение принятого заявления с представленными документами и принятие о зачислении в период учебного года для поступающих в 1 - 11 классы в день обращения и регистрации заявления, а для поступающих в каникулярное время - в течение 3-х дней с даты регистрации заявления.

При обращении заявителя на прием в образовательную организацию ребенка, не

достигшего на 1 сентября текущего года 6 лет и 6 месяцев, или старше 8 лет срок рассмотрения заявления и принятия решения о зачислении или об отказе в зачислении в образовательную организацию составляет 13 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении образования.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Управления образования (<http://uopgo66.edusite.ru>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/21418/2/info>).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно – правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11. Для зачисления детей в 1 класс родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей) (приложение № 3 к настоящему Административному 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 ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- доверенность от заявителя, нотариально удостоверенная или приравненная к ней (оформляется для представителя родителя (законного представителя) в соответствии с ч.2 ст.185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в 1 класс предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

При приеме в образовательную организацию для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

При приеме детей в муниципальные образовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте младше 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- заявление родителя, законного представителя (опекуна, попечителя) ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев или достигшего возраста восьми лет, с приложением пояснения о причинах невозможности начала обучения ребенка в первом классе в установленном законодательством возрасте;

- копию свидетельства о рождении;

- копию документа, подтверждающего полномочия родителя, законного представителя (опекуна, попечителя) ребенка;

- копию медицинской карты установленного образца (по форме № 026/у-2000);

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

12. В случае перевода совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей образовательной организации;

- обращаются в выбранную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, в том числе с использованием сети Интернет;

- при отсутствии свободных мест в выбранной образовательной организации обращаются в Управление образования для определения принимающей образовательной организации из числа муниципальных образовательных

организаций;

- обращаются в исходную образовательную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую образовательную организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

В заявлении совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) класс и профиль обучения (при наличии);
- г) наименование принимающей образовательной организации. В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

На основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода исходную образовательную организацию в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

Исходная образовательная организация выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

-личное дело обучающегося, выданное образовательной организацией, в которой он ранее обучался;

-документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной образовательной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

- медицинскую карту ребенка (форма № 026/у-2000, утверждена Министерством здравоохранения Российской Федерации).

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в принимающую образовательную организацию в связи с переводом из исходной образовательной организации не допускается.

Документы представляются совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в принимающую образовательную организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную образовательную организацию в порядке перевода из исходной образовательной организации и предъявлением оригинала документа,

удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

Зачисление обучающегося в принимающую образовательную организацию в порядке перевода оформляется распорядительным актом руководителя принимающей образовательной организации (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема заявления и вышеуказанных документов, с указанием даты зачисления и класса.

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

Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель лично обращается в органы государственной власти, органы исполнительной власти местного самоуправления, учреждения и организации Свердловской области.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются при личном обращении заявителя (представителем заявителя) и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно – телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности) и (или) на бумажном носителе, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно – правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13. Документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том

числе в электронной форме, порядок их представления, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя, которые запрашиваются через систему межведомственного электронного взаимодействия в Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации или посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

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

14. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления следующих действий:

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

- представления документов и 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, органов местного самоуправления и (или) 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 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

- 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 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) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента;

- обращение лица, не являющегося родителем, законным представителем (опекуном, попечителем);

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

- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

- непредставление заявителем документов, перечисленных в пункте 11, 12

настоящего Административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в случае подачи заявления через Единый портал или Портал образовательных услуг отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) регистрация на территории, не закрепленной за образовательной организацией, в которую подано заявление (при подаче заявления о зачислении в первый класс в период с 1 февраля по 30 июня текущего года);

3) отсутствие разрешения Комиссии на прием ребенка в муниципальные общеобразовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего образования, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев или достигшего возраста восьми лет.

Комиссия может отказать в разрешении на зачисление в образовательную организацию ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев или достигшего возраста восьми лет, в следующих случаях:

- наличие медицинских противопоказаний либо не представление родителем (законным представителем) ребенка предусмотренного пунктом 10 настоящего Административного регламента документа, подтверждающего отсутствие противопоказаний по состоянию здоровья;

- отсутствие в образовательной организации условий для организации образовательной деятельности для детей дошкольного возраста.

17. Основанием для отказа в предоставлении услуги заявителю в случае подачи заявления через Единый портал или Портал образовательных услуг, помимо оснований, перечисленных в пункте 15, являются следующие факты:

непредставление заявителем подлинников документов, указанных в пункте 11, 12 настоящего Административного регламента;

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

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

наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать

содержание документа;

обращение уполномоченного лица заявителя в учреждение с целью представления подлинников документов без доверенности, оформленной в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

18. К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги, относятся следующие:

1) перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации;

2) нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов.

Услуга, указанная в подпункте 1 пункта 18 настоящего Административного регламента, выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями.

Услуга, указанная в подпункте 2 пункта 18 настоящего Административного регламента, предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе. Нотариус свидетельствует верность копии документа и верность перевода с одного языка на другой (если нотариус владеет соответствующими языками), подлинность подписи переводчика (если нотариус не владеет соответствующими языками и перевод документа сделан переводчиком).

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

19. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

20. Услуга, указанная в подпункте 1 пункта 18 настоящего Административного регламента, выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе.

Услуга, указанная в подпункте 2 пункта 18 настоящего Административного регламента, предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе. Нотариус свидетельствует верность копии документа и верность перевода с одного языка на другой (если нотариус владеет соответствующими языками), подлинность подписи переводчика (если нотариус не владеет соответствующими языками и перевод документа сделан переводчиком). Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен основами законодательства о нотариате от 11.02.1993 №4462-1.

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

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

22. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.

23. Сроки регистрации заявления в АИС «Е-услуги. Образование»:

- при личном обращении – в день обращения заявителя;
- при электронной подаче заявления через Единый портал или Портал образовательных услуг – автоматически в момент подачи заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и

мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

24. Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками) и оснащены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями для оформления обращений и заявлений.

В зданиях образовательных организаций на специальных стендах, расположенных в доступных, хорошо освещенных местах, должна быть размещена информация о предоставлении услуги и график приема заявлений (устанавливается руководителем образовательной организации), а также перечень документов, необходимых для представления заявителем, и форма заявления.

Рабочие места сотрудников Управления образования и работников образовательных организаций должны быть оборудованы офисной мебелью, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами, телефонами, табличками с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

Помещение должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

25. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

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

3) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

4) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ и его филиалах;

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

6) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

26. Заявления могут быть поданы в электронном виде через Единый портал или Портал образовательных услуг (<https://edu.egov66.ru>).

Возможность подачи заявления и получения сведений о результатах его рассмотрения в электронном виде через Единый портал предоставляется заявителям, зарегистрированным на Едином портале и имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная».

Заявление, поданное через Единый портал или Портал образовательных услуг, автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя и поступает в автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» (далее – АИС «Е-Услуги. Образование») в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае подачи заявления через Единый портал или Портал образовательных услуг заявитель должен предоставить в образовательную организацию подлинники документов в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления. В случае предоставления подлинников документов уполномоченными лицами заявителей уполномоченные лица предъявляют доверенность, оформленную в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

27. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пышминского городского округа.

МФЦ обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса в Управление образования в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы (сведения), указанные в пунктах 11,12 настоящего Административного регламента.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ не предусмотрена.

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 МФЦ

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения

28. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов при личном обращении заявителя в образовательную организацию;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о разрешении на зачисление в образовательную организацию ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев или достигшего возраста восьми лет, или об отказе в таком разрешении;
- зачисление в образовательную организацию;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя в образовательную организацию

29. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в образовательную организацию с документами, необходимыми для предоставления услуги, перечисленными в пунктах 11, 12 настоящего Административного регламента.

30. В случае обращения заявителя в образовательную организацию работник образовательной организации выполняет следующие действия:

- проверяет полноту представления и корректности оформления документов, заверяет копии представленных документов;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, формирует и регистрирует заявление в АИС «Е-услуги. Образование»;
- печатает заявление и согласие на обработку персональных данных, предоставляет их на подпись заявителю;
- выдает заявителю расписку в получении документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время приема заявления, регистрационный номер заявления.

31. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов. Работник образовательной организации формирует в АИС «Е-услуги. Образование» уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), распечатывает уведомление в двух экземплярах, заполняет данные о заявителе и ребенке, дате обращения и наименовании образовательной организации, указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы, предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения.

Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй остается в образовательной организации.

32. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

33. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления или выдача уведомления об отказе в приеме документов.

Формирование и направление межведомственных запросов

34. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации, участвующем в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, является непредставление заявителем сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя.

35. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляют должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Отделение

Пенсионного фонда Российской Федерации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, являющиеся должностными лицами образовательной организации, предоставляющей услугу.

36. Если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 13 настоящего Административного регламента, должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственный запрос в форме электронного документа.

37. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

38. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:

- наименование органа власти или организации, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативно – правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- дату направления межведомственного запроса;
- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

39. Для предоставления муниципальной услуги должностное лицо образовательной организации направляет межведомственные запросы в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации.

40. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативно – правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативно – правовыми актами субъектов Российской Федерации.

41. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязано принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

42. Если ответы на межведомственные запросы не предоставлены в установленный срок, образовательной организацией принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

43. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, не может превышать 5 рабочих дней.

44. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, и получению ответов на запросы не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

45. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- передача должностному лицу образовательной организации, предоставляющему услугу, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его руководителю образовательной организации;

- при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги – переход к осуществлению административной процедуры по зачислению в образовательную организацию.

46. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Принятие решения о разрешении на зачисление в образовательную организацию ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев или достигшего возраста восьми лет, или об отказе в таком разрешении

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление в отношении заявления о зачислении ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев или достигшего возраста восьми лет, в образовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в АИС «Е-услуги. Образование» статуса «Очередник».

48. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- представление в МКУ ПГО «Управление образования» запроса руководителя образовательной организации о предоставлении разрешения на зачисление в образовательную организацию для обучения по образовательным программам начального общего образования ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев или достигшего возраста восьми лет (далее – запрос) с целью рассмотрения на заседании Комиссии;
- принятие Комиссией решения;
- направление решения Комиссии в образовательную организацию.

49. Руководитель образовательной организации на основании заявления родителя, законного представителя (опекуна, попечителя) ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев или достигшего возраста восьми лет, в течение пяти рабочих дней с момента установления в отношении заявления в АИС «Е-услуги. Образование» статуса «Очередник» направляет на рассмотрение в Комиссию запрос, к которому прикладывает следующие документы:

- копию заявления родителя, законного представителя (опекуна, попечителя) ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев или достигшего возраста восьми лет, с приложением пояснения о причинах невозможности начала обучения ребенка в первом классе в установленном законодательством возрасте;
- копию свидетельства о рождении;

-копию документа, подтверждающего полномочия родителя, законного представителя (опекуна, попечителя) ребенка;

- копию медицинской карты установленного образца (по форме № 026/у-2000);

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

В случае если поступило заявление от родителя, законного представителя (опекуна, попечителя) ребенка, достигшего возраста восьми лет, руководитель учреждения обязан проинформировать территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о нарушении права ребенка на образование (за исключением случая, когда ребенку по состоянию здоровья обучение в более раннем возрасте не было рекомендовано).

50. В связи с поступлением в Комиссию документов, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, проводится заседание Комиссии. По результатам работы принимается решение о зачислении либо об отказе в зачислении в образовательную организацию ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев или достигшего возраста восьми лет.

51. Максимальный срок принятия Комиссией решения не должен превышать 10 рабочих дней со дня представления запроса в Управление образования.

Решение Комиссии оформляется в письменном виде, регистрируется в Журнале учета выдачи разрешений на прием ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте младше 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет и направляется в образовательную организацию.

52. Продолжительность выполнения административной процедуры не превышает 15 рабочих дней с даты установления в отношении заявления в АИС «Е-услуги. Образование» статуса «Очередник».

53. Результатом выполнения административной процедуры является решение Комиссии о зачислении или об отказе в зачислении в образовательную организацию ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев или достигшего возраста восьми лет.

Зачисление в образовательную организацию

54. Основание для начала выполнения административной процедуры «Зачисление в учреждение» является установленный в АИС «Е-услуги. Образование» в отношении заявления статус «Очередник», а для детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев или достигших возраста восьми лет, решение Комиссии о зачислении в образовательную организацию.

55. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

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

56. Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель и работник образовательной организации.

57. При принятии решения о зачислении ребенка в образовательную организацию учитываются:

- дата и время регистрации, порядковый номер заявления в АИС «Е-услуги. Образование»;

- наличие первоочередного права на зачисление, предусмотренного нормативными правовыми актами Российской Федерации (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

- регистрация ребенка на территории, закрепленной за образовательной организацией постановлением администрации Пышминского городского округа (до 1 июля зачислению подлежат только лица, проживающие на территории, закрепленной за образовательной организацией постановлением администрации Пышминского городского округа, после 1 июля (при наличии свободных мест в учреждении) – лица, зарегистрированные (проживающие) как на закрепленной за учреждением территории, так и на иных территориях в границах Пышминского городского округа.

58. Зачисление в образовательную организацию осуществляется без вступительных испытаний.

59. Лицам, проживающим на территории, закрепленной за образовательной организацией, а также лицам, не зарегистрированным на закрепленной территории, может быть отказано в зачислении в образовательную организацию по основаниям, указанным в пункте 16 настоящего Административного регламента.

В этом случае работник образовательной организации направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется на бланке образовательной организации, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

В случае отказа в предоставлении услуги по причине отсутствия свободных мест в образовательной организации заявитель для решения вопроса о зачислении в другую образовательную организацию обращается в Управление образования.

60. Прием ребенка в образовательную организацию оформляется приказом директора образовательной организации, который издается в течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления и размещается в день издания на

информационном стенде образовательной организации.

61. Индивидуальное информирование заявителя о зачислении ребенка в образовательную организацию осуществляется одним из указанных способов:

непосредственно – при личном обращении заявителя в образовательную организацию;

в виде уведомления, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале;

в виде сообщения в электронной форме, направленного по адресу электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- 22 рабочих дня с даты регистрации заявления в АИС «Е-услуги. Образование»
- для детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев или достигших возраста восьми лет;
- 7 рабочих дней с даты регистрации заявления в АИС «Е-услуги. Образование»
- для остальных поступающих.

63. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию или направление заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

64. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

65. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области.

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

66. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Пышминского городского округа (<http://пышминский-го.рф>), официальном сайте образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>), на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» (<https://www.gosuslugi.ru/21418/2/info>), а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

67. На Едином портале, официальном сайте Пышминского городского округа, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу 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;
- 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.

68. Информация на Едином портале, официальном сайте Пышминского городского округа, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу 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.

69. 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.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

70. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Портале образовательных услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой – либо иной форме. На Едином портале, Портале образовательных услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

71. 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.

72. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- 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 государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Портале образовательных услуг, 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 Портале образовательных услуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством Единого портала, Портала образовательных услуг.

Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

73. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в образовательную организацию с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленным действующим законодательством, в форме электронных документов.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Портале образовательных услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Сформированный и подписанный запрос направляется в образовательную организацию посредством штатных сервисов Единого портала, Портала образовательных услуг.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 15 настоящего Административного регламента, сотрудник образовательной организации отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в электронном виде через Единый портал в личный кабинет заявителя автоматически направляется уведомление, содержащее информацию об отклонении заявления с указанием причины отказа в предоставлении услуги.

74. При поступлении в образовательную организацию запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных

технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. Ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.

75. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

76. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства образовательной организации.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

77. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом, предоставляющим муниципальную услугу в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

78. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

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

срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемые МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

80. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой МФЦ:

- 1) прием запроса заявителя МФЦ;
- 2) формирование и направление МФЦ запроса в Управление образования;
- 3) формирование работником МФЦ заявления от имени заявителя в случае обращения заявителя с комплексным запросом.

Прием запроса заявителя МФЦ

81. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в МФЦ.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 15 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

82. Поступивший в МФЦ письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

83. Сотрудник 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.

84. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

85. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

Формирование и направление МФЦ запроса в Управление образования

86. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в МФЦ.

87. Сотрудник МФЦ формирует запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для направления в Управление образования.

88. Сотрудник МФЦ направляет запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Управление образования в течение 5 рабочих дней.

89. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса в Управление образования.

90. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

Формирование работником МФЦ заявления от имени заявителя в случае обращения заявителя с комплексным запросом

91. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

92. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Управление образования оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной 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 МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Управление образования осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Управлением образования.

93. Выдача результата предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса через МФЦ не предусмотрена.

Раздел 4 Формы контроля за исполнением Регламента

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

94. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами образовательной организации, Управления образования, МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

95. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Управления образования, МФЦ.

96. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Управления образования, руководителем МФЦ.

97. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами образовательной организации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц образовательной организации.

98. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Управления образования указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

99. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется посредством проведения внеплановых проверок по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, допущенные МФЦ, по согласованию с Министерством труда и социального развития Свердловской области.

100. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами образовательной организации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

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

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

- проведение проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) образовательной организации, ее должностных лиц, МФЦ.

102. Периодичность проведения проверок не менее одного раза в год.

Ответственность должностных лиц Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

103. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица образовательной организации, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

104. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в образовательную организацию, Управление образования, МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а

также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами образовательной организации, сотрудниками МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

105. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц образовательной организации, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

106. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц образовательного учреждения, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц

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)

107. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) общеобразовательной организации, ее должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

108. В случае обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, ее должностных лиц, жалоба подается для рассмотрения в общеобразовательную организацию по месту предоставления

муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ. Также жалоба может быть подана в Управление образования, администрацию Пышминского городского округа.

109. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

110. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области – учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

111. Общеобразовательная организация, МФЦ, а также Департамент информатизации и связи Свердловской области обеспечивают:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, ее должностных лиц, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте Пышминского городского округа, на официальном сайте МФЦ(<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг(<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

112. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) общеобразовательной организации, ее должностных лиц, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) общеобразовательной организации, ее должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников МФЦ

113. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

114. 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»;

115. Постановление администрации Пышминского городского округа от 14.03.2019 № 165 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Пышминского городского округа, функциональных, территориальных органов администрации Пышминского городского округа, муниципальных учреждений Пышминского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников.

116. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) общеобразовательной организации, ее должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/14322/1/info>.

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

Наименование, местонахождение, контактный телефон, Интернет-сайт, электронный адрес
муниципальных образовательных организаций

№ п/п	Наименование организации	Место нахождения	Контактный телефон	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
1.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пышминского городского округа «Пышминская средняя общеобразовательная школа»	623550, Свердловская область, Пышминский район, пгт. Пышма, ул. Куйбышева, д. 39	(34372)2-12- 28	http://pyshma-sosh.ucoz.ru	5555566@bk.ru
2.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пышминского городского округа «Ощепковская средняя	623552, Свердловская область, Пышминский район, пгт. Пышма, ул. Бабкина, За	(34372)2-13- 85	http://o-sosh.ru	Pys203108@inbox.ru

	общеобразовательная школа»					
3.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пышминского городского округа «Четкаринская средняя общеобразовательная школа»	623571, Свердловская область, Пышминский район, с. Четкарينو, ул. Советская, 26	(34372)3-45-32	http://chetkar-shkola.ucoz.ru	chetkarino@mail.ru	
4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пышминского городского округа «Черемышская средняя общеобразовательная школа»	623581, Свердловская область, Пышминский район, с. Черемыш, ул. Ленина, 56	(34372)4-74-55	http://cheremysh.uralschool.ru/	Lusen58.sentsowa@yandex.ru	
5.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пышминского городского округа «Печеркинская	623567, Свердловская область, Пышминский район, с. Печеркино, ул. Буденного, д.13	(34372)2-37-53	http://pecherkinskola.ucoz.ru/	pecherkina_iv@mail.ru	

	средняя общеобразовательная школа»					
6.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пышминского городского округа «Боровлянская средняя общеобразовательная школа»	623573, Свердловская область, Пышминский район, с. Боровлянское, ул. Ленина, д. 22	(34372)4-47- 19	http://borovlianka.uralschool.ru/	borovlianka@bk.ru	
7.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пышминского городского округа «Трифоновская средняя общеобразовательная школа»	623565, Свердловская область, Пышминский район, с. Трифоново, ул. Ленина, д. 93	(34372)2-34- 66	http://www.soshtrifonovo.ru/	trifonovo.shkola@mail.ru	
8.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пышминского	623572, Свердловская область, Пышминский район, п.	(34372)5-66- 68	https://pervomay.uralschool.ru	pervomayoosh@bk.ru	

	городского округа «Первомайская основная общеобразовательная школа»	Первомайский, ул. Ленина, д. 1в				
9.	муниципальная бюджетная общеобразовательная организация Пышминского городского округа «Тимохинская начальная общеобразовательная школа»	623580, Свердловская область, Пышминский район, с. Тимохинское, ул. Халтурина, д. 2	(34372)4-55- 24	http://tim-pyshma.uralschool.ru	tim.tropina2010@yandex.ru	
10.	муниципальная бюджетная общеобразовательная организация Пышминского городского округа «Талицкая начальная общеобразовательная школа»	623568, Свердловская область, Пышминский район, д. Талица, ул. Калинина, 38	(34372)4-32- 22	http://shksad-pgo.caduk.ru/	Talista_shk_sad@bk.ru	
11.	муниципальная бюджетная общеобразовательная	623564 Свердловская область,	(34372)5-63- 67	http://pul-pyshma.tvoyasadik.ru	t.bunckova@yandex.ru	

	<p>организация Пышминского городского округа «Пульниковская начальная общеобразовательная школа»</p>	<p>Пышминский район, с. Пульниково, ул. Первомайская, д. 102</p>			
12.	<p>муниципальная бюджетная общеобразовательная организация Пышминского городского округа «Тупицынская начальная общеобразовательная школа»</p>	<p>623570, Свердловская область, Пышминский район, с. Тупицыно, ул. Первомайская, д. 2</p>	<p>(34372)4-57- 22</p>	<p>http://9225.maam.ru</p>	<p>mnsabirova@mail.ru</p>

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

Форма

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

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

Уведомляем о том, что на основании Вашего заявления от _____
Вам не может быть представлена государственная услуга по зачислению в
образовательную организацию _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, в интересах которого было подано заявление)

по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____

М.П.

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

Форма заявления о зачислении в образовательное учреждение

Директору _____
(наименование организации)

(инициалы, фамилия директора)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня/моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)
_____ в _____ класс _____
(дата рождения, место рождения)

(наименование образовательной организации)

Адрес места жительства ребенка: _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать (законный представитель): _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), контактный телефон)

Адрес места жительства: _____

Отец (законный представитель): _____
(фамилия, имя, отчество, (последнее – при наличии) контактный телефон)

Адрес места жительства: _____

Приложение:

1. _____ на ____ л. в ____ экз.
2. _____ на ____ л. в ____ экз.
3. _____ на ____ л. в ____ экз.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие _____ на обработку моих и моего ребенка
(наименование образовательной организации)

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

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, правилами поведения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности учреждения ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

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

ПЕРЕЧЕНЬ

категорий детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную, в первоочередном порядке

№ п/п	Наименование категории	Основание
1.	Дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 04.11.2014 № 342-ФЗ)
2.	Дети сотрудников органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 04.11.2014 № 342-ФЗ)
3.	Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, в том числе: дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 04.11.2014 № 342-ФЗ)

	<p>вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, указанных в настоящем пункте, граждан Российской Федерации</p>	
4.	<p>Дети сотрудников полиции, в том числе: дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции,</p>	<p>Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»</p>

	<p>умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;</p> <p>дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, указанных в настоящем пункте, граждан Российской Федерации</p>	
5.	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»