



**Администрация Городского округа «город Ирбит»
Свердловской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от _____ марта 2021 года № _____ -ПА
г. Ирбит

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение» на территории Городского
округа «город Ирбит» Свердловской области**

В целях приведения муниципальных правовых актов Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», согласно постановлению администрации Муниципального образования город Ирбит от 29.12.2018 № 2402-ПА «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Муниципальном образовании город Ирбит», Уставом Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Муниципального образования город Ирбит от 30 января 2020 года № 113-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» на территории Муниципального образования город Ирбит».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 13CF53D5A807F8AE529C42BCDD5E11F23B75C85C
Владелец **Юдин Николай Вениаминович**
Действителен с 10.03.2021 по 10.06.2022

3. Настоящее постановление опубликовать в Ирбитской общественно-политической газете «Восход» и разместить на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (www.moirbit.ru).

Глава Городского округа
«город Ирбит» Свердловской области

Н.В. Юдин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Городского округа «город Ирбит»
Свердловской области Ирбит от
____.03.2021 № ____-ПА «Об
утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в
образовательное учреждение» на
территории Городского округа «город
Ирбит» Свердловской области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение» на территории
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - Регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении граждан в муниципальные образовательные учреждения, подведомственные Управлению образованием Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (далее - Управление образованием).

Настоящий Регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Услуга носит заявительный характер.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также совершеннолетние граждане, не получившие начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего

уровня, а также на получение дополнительного образования, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане проживающие постоянно или временно на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области;

- представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно Управлением образованием, муниципальными образовательными организациями, реализующими основные общеобразовательные программы - образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – МОО), и организациями дополнительного образования, реализующими дополнительные общеобразовательные программы (далее – ОДО) в МОО или ОДО:

- на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- при письменном обращении (запросе) в Управление образованием, в МОО или ОДО - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно в Управление образованием, в МОО или ОДО, информация предоставляется в течение 30 дней;

- при обращении по телефону в Управление образованием, в МОО или ОДО - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию лично у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги – непосредственно в момент обращения;

- при обращении по электронной почте в Управление образованием, в МОО или ОДО – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя, информация предоставляется в течение 30 дней;

- на официальных интернет – сайтах Управления образованием, в МОО или ОДО;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу www.gosuslugi.ru, Портал образовательных услуг Свердловской области (далее - АИС «Е-услуги. Образование») по адресу www.edu.egov66.ru, Портале персонифицированного дополнительного образования Свердловской области по адресу <https://66.pfdo.ru>, на официальном сайте Управления образованием uoirbit.rf, региональной информационной

системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

1.3. Информация о местонахождении, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) Управления образованием, МОО, ОДО, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru>, в АИС «Е-услуги. Образование» по адресу <https://www.edu.egov66.ru>, на Портале персонифицированного дополнительного образования Свердловской области по адресу <https://66.pfdo.ru>, на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области по адресу <https://moirbit.ru>, на официальных сайтах в сети Интернет Управления образованием uoirbit.pf, информационных стендах, а также предоставляется уполномоченными должностными лицами, сотрудниками Управления образованием, МОО, ОДО при личном приеме, а также по телефону.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы:

1) Управление образованием Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (далее – Управление образованием):

- адрес: 623851, Свердловская область, г. Ирбит, ул. Советская, 100а;

- начальник Управления образованием Городского округа «город Ирбит» Свердловской области - Лыжина Юлия Николаевна;

- график приёма специалиста Управления образованием, ответственного за предоставление муниципальной услуги: вторник с 08.00 до 12.00 часов, с 13.00 часов до 17.00 часов;

- телефон 8(343 55) 6-45-32 (приемная);

- адрес электронной почты: uoirbit@mail.ru;

- адрес сайта: uoirbit.pf.

2) Справочная информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике работы образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещена на официальных сайтах в сети «Интернет» Управления образованием, МОО и ОДО.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении (далее - уполномоченный сотрудник), режим работы и (или) график приема заявителей утверждаются приказом руководителя МОО, ОДО.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи электронной связи, телефона или посредством личного посещения, а также в устном порядке у специалистов Управления образованием, в МОО или ОДО - у уполномоченных сотрудников. Заявителю сообщаются сведения, на каком

этапе предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.5. Полный текст Регламента размещается в сети Интернет на официальном сайте Управления образованием, в МОО или ОДО, на стенде Управления образованием, в МОО или ОДО, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (<https://egov66.ru/>).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченный сотрудник подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Уполномоченный сотрудник 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 исполнения муниципальной услуги.

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.

1.6. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги и подлежащая размещению на сайтах и информационных стендах МОО, ОДО:

- устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации (для МОО), реализуемые образовательные программы, другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса в МОО, ОДО;

- распоряжение Управления образованием о закреплении МОО за территорией, издаваемое не позднее 15 марта текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории);

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

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

- информация о количестве мест в МОО и сроках проведения индивидуального отбора учащихся в 5-11 классы с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения, процедуре проведения индивидуального отбора.

- правила приема в МОО, ОДО на обучение по общеразвивающим программам;

- порядок приема в ОДО на обучение по предпрофессиональным программам;

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

- информация о формах проведения отбора поступающих по дополнительным предпрофессиональным программам;

- информация об особенностях проведения приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья;

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

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

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

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в МОО, ОДО;

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

- примерная форма заявления о приеме на обучение.

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

Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портал государственных услуг Свердловской области.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Муниципальная услуга).

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МОО и ОДО.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.3. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием на обучение и зачисление гражданина в МОО, ОДО;
- 2) отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги.

СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.5. Прием и зачисление гражданина в МОО.

2.5.1. Прием и зачисление гражданина в первый класс МОО.

Для детей, проживающих на закрепленной территории, начинается 01 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года. Зачисление в образовательную организацию оформляется распорядительным актом в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о зачислении на обучение в первый класс.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается 06 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года. Руководитель МОО издает распорядительный акт о приеме на обучение детей в

течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

МОО, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, с 06 июля (возможно ранее) текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

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

2.5.2. Прием на обучение в 1 - 11 классы МОО, в том числе в порядке перевода из другого МОО.

Прием на обучение в 1 - 11 классы МОО, в том числе в порядке перевода из другого МОО, осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.5.3. Зачисление гражданина в МОО для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.

Организация индивидуального отбора при приеме в МОО для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения допускается в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

2.5.4. Зачисление гражданина в ОДО.

Прием заявлений на зачисление гражданина в ОДО осуществляется руководителем или уполномоченным им лицом с 01 августа до 15 сентября и возможен в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

Зачисление в ОДО оформляется приказом руководителя в срок, установленный локальным актом ОДО. ОДО самостоятельно устанавливает сроки проведения приема на обучение в текущем году в рамках вышеуказанных периодов.

2.5.5. При наличии свободных мест прием заявлений о зачислении в 1 – 11-е классы образовательные организации производят в течение всего учебного года в соответствии с графиком работы образовательных организаций. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.5.1 настоящего Регламента.

2.5.6. Основания для отказа в приеме на обучение в МОО, ОДО

При наличии оснований для отказа в приеме на обучение в МОО, ОДО заявителю направляется уведомление:

1) МОО - в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс детей, имеющих право на зачисление в

первоочередном порядке, право преимущественного приема на обучение (проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства), а также проживающих на закрепленной территории, и в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов детей, не проживающих на закрепленной территории, или поступающего;

2) ОДО - в сроки, установленные ОДО.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.6. Информация о нормативно-правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в сети «Интернет» по адресу moirbit.ru, на официальном сайте Управления образованием Городского округа «город Ирбит» Свердловской области по адресу <http://moirbit.ru/>, на официальном сайте МОО и ОДО, Едином портале (gosuslugi.ru).

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ 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

2.7.1. Для получения муниципальной услуги необходимо представить следующие документы:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 1, № 2 к настоящему Регламенту.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя-родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.

3) Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации).

2.7.2. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.7.1 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов и направлены в МОО, ОДО с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети

«Интернет», включая Единый портал.

2.7.3. Для приема в первый класс родители (законные представители) детей представляют следующие документы:

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

2) копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

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

4) копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

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

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

При посещении образовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами образовательной организации родитель (законный представитель) предъявляет оригиналы документов, указанных в подпунктах 1-5 пункта 2.7.3.;

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 предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, поступающего с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом образовательной организации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка или поступающего.

Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителями (законными представителями) ребенка или поступающим, регистрируется в журнале приема заявлений о приеме на обучение в образовательную организацию. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителями (законными представителями) ребенка или поступающим, родителям (законным представителям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка, поступающего фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей), поступающего и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7.4. Для зачисления гражданина при переводе обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) предъявляются следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей) (приложение № 1);

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

- личное дело обучающегося, выданное исходной образовательной организацией;

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

- аттестат об основном общем образовании - при приеме в МОО для получения среднего общего образования.

2.7.5. Для зачисления гражданина в МОО для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения родитель (законный представитель) предъявляет оригиналы документов, указанных в подпунктах

1-5 пункта 2.7.3, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего, а так же:

- личное заявление родителей (законных представителей) обучающегося (приложение № 1);

- для организации индивидуального отбора обучающихся в класс (классы) с углубленным изучением отдельных учебных предметов при приеме или переводе обучающегося из другой образовательной организации родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют копию личного дела обучающегося, заверенную руководителем образовательной организации, в которой он обучался ранее;

- для организации индивидуального отбора обучающихся в класс (классы) профильного обучения при приеме или переводе обучающегося из другой образовательной организации на обучение по образовательным программам среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

2.7.5. Для зачисления гражданина в ОДО:

Для зачисления гражданина в ОДО родитель (законный представитель) предъявляет оригиналы документов, указанных в подпунктах 1-5 пункта 2.7.3, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего, а так же:

- заявление родителей (законных представителей) (пприложение № 2);

2.7.6. На каждого ребенка или поступающего, принятого в МОО, ОДО, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителями (законными представителями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

2.8. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы представляются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;

- в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы;

- в документах должны содержаться полные и достоверные сведения.

Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте, подаются одним из следующих способов:

- лично в МОО, ОДО;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты МОО, ОДО, в том числе с использованием функционала официального сайта МОО, ОДО в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

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

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В
СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И УСЛУГ,
КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ
СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

2.9. Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, для муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

**УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ У ЗАЯВИТЕЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

2.10. Уполномоченные специалисты в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, 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, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;

5) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

6) требовать 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) специалиста организации предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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 организации, предоставляющей 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

2.11. Основанием для отказа в приеме документов является:

1) Отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) Обращение лица, не являющегося родителем, законным представителем (опекуном, попечителем).

3) Наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений в документах.

4) К заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.7.3. Регламента.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.12. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги гражданина, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;

2) представление заявителем документов, предусмотренных настоящим Регламентом, не в полном объеме;

3) представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения;

4) непредставление заявителем оригиналов документов в трехдневный срок при регистрации заявления на Едином портале;

5) отсутствие разрешения Управления образованием о приеме ребенка в первый класс при не достижении им возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года или более позднем (старше восьми лет) возрасте;

6) отсутствие свободных мест в организации.

В случае отказа в предоставлении места в организации по причине отсутствия свободных мест родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другую организацию обращаются в Управление образованием.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, НЕОБХОДИМЫХ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.14. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.15. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги при очном обращении составляет не более 15 минут.

СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.17. Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом в соответствии с датой и временем подачи.

2.18. При очном обращении заявление регистрируется при заявителе, в соответствии с последовательностью выполнения административных процедур Регламента, в печатном виде.

2.19. При заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматическим путем ввода данных заявителем на Едином портале, либо в АИС «Е-Услуги. Образование».

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, 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 НАСЕЛЕНИЯ

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

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузлы) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

2) места информирования заявителей оборудуются: информационными стендами с визуальной текстовой информацией (информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме); стульями и столами, а также письменными принадлежностями для возможности оформления документов;

3) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;

4) обеспечение доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.21. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

2.22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- режим работы Управления образованием, МОО, предоставляющего муниципальную услугу;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.23. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.24. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.04.2011 года № «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель прикладывает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Для предоставления заявителям муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием заявления (приложение № 1, 2) и документов, установленных настоящим Регламентом от заявителей в МОО, ОДО;

- рассмотрение заявления и представленных документов. Подготовка и выдача документов;

- подготовка приказа о зачислении в МОО, ОДО, оформление и подписание договора с родителями (законными представителями) обучающихся (при необходимости).

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4.

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

3.2. Основание для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о приеме на обучение гражданина в МОО, ОДО:

1) очное обращение заявителя в МОО, ОДО;

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

При поступлении заявления о зачислении ребенка на программы дополнительного образования и номера сертификата уполномоченный сотрудник незамедлительно вносит данные в Портал персонифицированного дополнительного образования Свердловской области и проверяет статус сертификата, номер которого предоставлен. В случае, если статус сертификата не предполагает его использование по выбранной образовательной программе, либо отсутствует доступное обеспечение сертификата, ребенок не подлежит приему на обучение.

3.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются руководитель МОО, ОДО.

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ С ПРИЛОЖЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.4. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги:

При выборе очной формы обращения при выполнении административной процедуры по приему и регистрации заявления о приеме на обучение в МОО, ОДО осуществляются следующие административные действия:

1) заявитель обращается в МОО, ОДО лично, оформляет личное заявление по форме, указанной в приложениях № 1, 2 к Регламенту, представляет необходимые для получения муниципальной услуги документы, указанные в положениях к Регламенту; при обращении в ОДО заявителю дополнительно необходимы логин и пароль от личного кабинета на Портале персонифицированного дополнительного образования Свердловской области;

2) Уполномоченный сотрудник МОО присваивает заявлению статус «Очередник» в АИС «Е-Услуги. Образование».

При выборе заочной формы обращения:

1) при подаче заявления о зачислении гражданина в МОО, ОДО через Единый портал или АИС «Е-Услуги. Образование» (для МОО); Портал персонифицированного дополнительного образования Свердловской области (для МОО, ОДО) присвоение номера, фиксация даты и времени регистрации происходят автоматически;

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

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

Заявитель обязан предоставить в МОО в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, оригиналы документов, указанных в пунктах 2.7.1. Регламента;

Уполномоченный сотрудник проверяет соответствие представленных документов перечню требуемых от заявителя документов согласно пунктам 2.7.1.-2.7.6. Регламента, в сроки, предусмотренные Регламентом.

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

- формирует уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 6);

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

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

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов уполномоченный сотрудник выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме гражданина в МОО, дате и времени регистрации, перечне представленных документов и способе информирования заявителя о принятом решении.

Уполномоченный сотрудник МОО присваивает заявлению статус «Очередник» в АИС «Е-Услуги. Образование».

Расписка заверяется подписью уполномоченного сотрудника и печатью МОО, ОДО.

3.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале приема с указанием даты и времени регистрации заявления (отказа в приеме заявления).

3.6. Решение о приеме на обучение в МОО принимается с учетом даты и времени регистрации заявления в Журнале приема.

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

Руководитель МОО имеет право отказать заявителю в зачислении в МОО только по основаниям, предусмотренным Регламентом. В этом случае должностное лицо МОО направляет заявителю уведомление об отказе в приеме на обучение в МОО в течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс способом, указанным заявителем при обращении в МОО.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по зачислению в МОО в связи с отсутствием свободных мест, заявитель для решения вопроса о зачислении в другое МОО обращается в Управление образованием.

3.7. При принятии решения о зачислении в ОДО руководитель ОДО руководствуется следующими нормами:

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

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

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

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

3.8. Прием на обучение и зачисление в МОО, ОДО осуществляется приказом руководителя МОО, ОДО в сроки, указанные в Регламенте.

3.9. Контроль выполнения предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем МОО, ОДО.

3.10. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о приеме на обучение и зачислении в МОО, ОДО или направление уведомления заявителю об отказе в приеме на обучение и зачислении в МОО, ОДО.

3.11. Заявитель может получить сведения о выполнении административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги в МОО, ОДО.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о зачислении в МОО, ОДО является зарегистрированное заявление для приема на обучение гражданина в МОО, ОДО в Журнале приема, имеющее статус «Очередник» в АИС «Е-Услуги. Образование» (для МОО). Для ОДО - сформированный в электронном виде списочный состав кандидатов на зачисление.

3.12. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

1) рассмотрение заявления и принятие решения о приеме на обучение или отказе в приеме на обучение в МОО, ОДО;

2) прием на обучение и зачисление в МОО, ОДО.

Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель и (или) уполномоченный сотрудник.

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)» И РЕГИОНАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

3.13. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

1) Физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес электронной почты и номер контактного телефона.

2) На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

3) Заявление и документы, указанные в настоящем Регламенте, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг/на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

3.14. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.15. Должностное лицо МОО рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

3.16. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.17. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо МОО осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МОО.

3.18. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо МОО письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МОО.

3.19. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

3.20. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Оригинал документа, содержащего опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату заявителю.

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.21. Предоставление муниципальной услуги не предусматривает обращение заявителя в МФЦ.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ

ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- в отношении должностных лиц в ДООУ - специалистами Управления образования.

1) Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами образовательных учреждений последовательности действий и положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) Периодичность осуществления текущего контроля определяется по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, а также нормативно-правовыми актами Городского округа «город Ирбит» Свердловской области;

4) Результаты текущего контроля за исполнением Регламента, принятием решений и совершением действий ответственными специалистами образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению;

5) Информирование о результатах текущего контроля за исполнением настоящего регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий должностных лиц в ДООУ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством подготовки ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.2. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку,

предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами МОО.

1) Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с Планом-графиком работы Управления образованием утверждаемым на каждый год.

2) Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3) Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании постановления администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, распоряжением Управления образованием. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.3. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и (или) сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных специалистов МОО, ОДО к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

4.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, СОТРУДНИКОВ ОРГАНА И ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

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

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

Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействия) работников муниципальных общеобразовательных учреждений лично (устно) или направить письменное заявление (жалобу):

- руководителю МОО, ОДО, оказывающего услугу;
- начальнику Управления образованием по адресу электронной почты: uoirbit@mail.ru;

- главе Городского округа «город Ирбит» Свердловской области по адресу электронной почты, через сервис «Виртуальная приемная» официального сайта Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (<http://moirbit.ru/online/priemnaya/>).

2) Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Управление образованием, МОО обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах Управления образования, МОО, ОДО;
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

3) Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц регулируется:

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

- постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 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»;

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей государственной (муниципальной) услуги.

6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

6.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре, не предусмотрено.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в образовательное
учреждение» на территории Городского
округа «город Ирбит» Свердловской области

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Решение руководителя ОО

« ____ » _____ 20__ г. _____
подпись

Директору _____
наименование ОО

ФИО директора

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____ моего ребенка (меня)
(наименование ОО)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка или поступающего)

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

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

ФИО (последнее - при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых)
представителя(ей)) ребенка _____

Адреса электронной почты родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или
поступающего _____

Контактный(е) номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых)
представителя(ей) ребенка или поступающего _____

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема _____
(указать)

Имеется потребность ребенка или поступающего в обучении по адаптированной
образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации
обучения и воспитания обучающегося с ОВЗ в соответствии с заключением ПМПК (при
наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой
реабилитации _____

(указать)

В соответствии пунктом 2 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г.
№ 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" даю согласие

на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (заполняется родителем (законным представителем) в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) _____, на обучение по адаптированной программе (заполняется в случае необходимости обучения поступающего, достигшего возраста 18 лет, по адаптированной образовательной программе) _____.

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка обучение на родном _____ языке из числа языков народов Российской Федерации на период обучения.

Прошу организовать изучение предметов предметных областей «Родной язык и литературное чтение на родном языке» / «Родной язык и родная литература» на родном _____ языке на период обучения.

С уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с реализуемыми общеобразовательными программами, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

Дата подачи заявления: «___» _____ 20__ г.

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

(подпись заявителя)

Я, _____, даю свое согласие _____ и его специалистам на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка с целью исполнения Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также оказания муниципальной услуги по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях, организациях дополнительного образования.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение (в т.ч. в открытой сети Интернет), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и (или) моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, доходы, другую информацию.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес _____ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

_____ 20__ г.

дата

Подпись

Ф.И.О. заявителя

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательное учреждение» на
территории Городского округа «город
Ирбит» Свердловской области

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ОДО

Директору _____
(наименование учреждения)

от _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии_) родителя (законного
представителя)
проживающего по адресу: _____
телефон: _____
e-mail: _____

Заявление о приеме ребенка в учреждение дополнительного образования

Прошу принять _____
(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

в _____
(наименование учреждения)

на обучение по образовательной программе дополнительного образования по
(направленности) _____.

Дата рождения ребенка или поступающего: « _____ » _____ 20__ г.

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

ФИО (последнее - при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых)
представителя(ей)) ребенка _____

Адреса электронной почты родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или
поступающего _____

Контактный(е) номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых)
представителя(ей) ребенка или поступающего _____

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема _____
(указать)

С уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной
деятельности, с реализуемыми общеобразовательными программами, локальными
нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной
деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

Дата подачи заявления: «___» _____ 20__ г.

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

(подпись заявителя)

Я, _____, даю свое согласие _____ и его специалистам на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка с целью исполнения Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также оказания муниципальной услуги по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях, организациях дополнительного образования.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение (в т.ч. в открытой сети Интернет), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и (или) моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, доходы, другую информацию.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес _____ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

_____ 20_____ г.

дата

Подпись

Ф.И.О. заявителя

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение» Городского округа «город
Ирбит» Свердловской области

ФОРМА РАСПИСКИ В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ О ПРИЕМЕ В
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

**Расписка
в получении документов о приеме**

В _____
(наименование ОО)

Выдана в подтверждении того, что _____ получены
(наименование ОО)
от _____ следующие
(ФИО (последнее – при наличии) полностью)
документы для зачисления _____
(ФИО (последнее – при наличии) ребенка или поступающего)
в _____ класс:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о принятии
1.	Заявление о приеме на обучение	Регистрационный № _____
2.	Копия документа, удостоверяющая личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего	
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка (или иной документ подтверждающий родство заявителя с ребенком)	
4.	Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)	
5.	Копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования)	
6.	Справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя (ей)) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение)	
7.	Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии и (или) индивидуальной программы реабилитации (при наличии)	
8.	Аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке (при приеме на обучение по	

	образовательным программам среднего общего образования)	
9.	Документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства)	
10.	Другие документы, представленные по усмотрению родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей))	

«__» _____ 20__ г.

Ответственное лицо, принявшее
заявление о приеме на обучение и документов _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Расписку получил: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»
Городского округа «город Ирбит» Свердловской
области

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**



**Уведомление
о зачислении в МОО, ОДО**

Ф.И.О. учащегося _____

Дата рождения _____

Прибыл из МОО № _____

Зачислен в _____ класс МОО № _____

приказом от _____ № _____

ФИО руководителя МОО, ОДО

подпись руководителя МОО, ОДО

дата выдачи бланка уведомления

МП

**Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении (перевode)
гражданина в МОО (приеме заявления)**

Уведомление об отказе в зачислении (перевode) гражданина в МОО, ОДО (приеме
заявления)

Уважаемый(ая) [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
и на основании _____
в зачислении (перевode) Вашего ребенка (приеме заявления)

в _____ класс МОО № _____ указать ФИО ребенка отказано.

ФИО директора МОО

подпись директора МОО

дату выдачи уведомления

МП

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в
образовательное учреждение» Городского округа
«город Ирбит» Свердловской области

ФОРМА ЖУРНАЛА ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

Журнал приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию

_____ (наименование ОО)

<i>Регистрационный № заявления</i>	<i>Дата регистраци и заявления</i>	<i>ФИО поступающего гражданина, указанного в заявлении о приеме на обучение</i>	<i>Дата рождения поступающего гражданина</i>	<i>Адрес места жительства и (или) места пребывани я поступаю щего гражданин а</i>	<i>ФИО заявителя</i>	<i>Перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим</i>	<i>Примечан ие</i>

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»
Городского округа «город Ирбит» Свердловской
области

**Категории граждан,
имеющих право в первоочередном порядке на предоставление места
несовершеннолетнему в МОО при приеме заявлений для зачисления
на свободные места**

№ п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
1. Имеют преимущественное право на прием на обучение в МОО			
	Федеральный закон от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (пункт 3.1 статьи 67)	проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети в МОО, в которых обучаются их братья и (или) сестры	свидетельство о рождении старшего брата и (или) сестры, обучающихся в МОО и проживающих в одной семье; документ, подтверждающий общее место жительства детей
2. Имеют право на первоочередной прием на обучение в МОО			
1.	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (абз. 2, п. 6 ст. 19)	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Удостоверение личности военнослужащего Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана
2.	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (пункты 1-6 части 6 статьи 46, пункт 2 статьи 56)	1. Дети сотрудников полиции (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции).	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, служебное удостоверение.
		2. Дети сотрудников полиции, (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции), погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, свидетельство о смерти.
		3. Дети сотрудников полиции, (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции),	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, свидетельство о смерти.

	<p>умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (органах внутренних дел).</p>	
	<p>4. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции (органах внутренних дел), вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (органах внутренних дел).</p>	<p>Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел.</p>
	<p>5. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции (органах внутренних дел), вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (органах внутренних дел), исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (органах внутренних дел).</p>	<p>Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, свидетельство о смерти.</p>
	<p>6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции), граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 ч. 6 ст. 46</p>	<p>Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции (органов внутренних дел)); справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел (для уволившихся сотрудников полиции (органов внутренних дел)).</p>

		Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (пункты 2-6 настоящего Приложения).	
3.	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» (пункты 1-6 части 14 статьи 3), (пункты 1 - 6 части 14 статьи 3); Федеральный закон от 1 октября 2019 года N 328-ФЗ "О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	1. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации.	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, служебное удостоверение.
		2. Дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, свидетельство о смерти.
		3. Дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, свидетельство о смерти.
		4. Дети граждан Российской Федерации, уволенных 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.	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа.
		5. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, свидетельство о смерти.

		<p>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.</p>	
		<p>6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 ч.14 ст.3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».</p>	<p>справка с места работы выданная кадровым подразделением учреждения или органа (для уволившихся сотрудников учреждений или органов).</p>