

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Новоуральского городского округа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги.

Регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются физические лица - граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, беженцы и вынужденные переселенцы (на равных основаниях, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации) (далее - заявители).

В качестве заявителя, обращающегося за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может выступать родитель (законный представитель) ребенка либо иное лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется непосредственно специалистами муниципальной общеобразовательной организации, муниципальной организацией дополнительного образования (далее – образовательная организация, ООО, ДО).

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Администрации Новоуральского городского округа (далее - Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (подраздел «Муниципальные услуги» раздела «Деятельность»), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), а также предоставляется непосредственно специалистами образовательной организации при личном приеме и (или) по телефону.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

6. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, должно осуществляться с использованием официально-делового стиля речи.

При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты образовательной организации должны быть корректны, вежливы и внимательны.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом - "Зачисление в образовательное учреждение".

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА (СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

8. Органом местного самоуправления Новоуральского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Администрация.

9. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, от имени Администрации предоставляет соответствующая муниципальная общеобразовательная организация и муниципальная организация дополнительного образования.

10. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предоставляется.

11. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный Думой Новоуральского городского округа.

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) зачисление ребенка в первый класс ООО;
- 2) зачисление ребенка в ДО;
- 3) зачисление ребенка в результате перевода из другого ООО;
- 4) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием получателя услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

13. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги получатель услуги обращается в ООО, ДО лично. При обращении в ООО, ДО получатель услуги предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации.

14. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном и бумажно-электронном виде получателю услуги по требованию выдается документ, подтверждающий зачисление ребенка в ООО, ДО, заверенный личной подписью директора ООО, ДО.

15. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде при подаче заявления через Единый портал заявитель получает SMS-уведомление, либо уведомление на электронную почту, указанную в заявлении (при наличии функциональных возможностей сервиса).

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих право на предоставление места в ООО во внеочередном и первоочередном порядке, а также имеющих право преимущественного приема на обучение в ООО, указанных в пунктах 9, 10 и 12 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего

общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 (далее – Порядок), а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

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

ООО, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в пунктах 9, 10 и 12 Порядка, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

Информация о возможности подачи заявлений, в том числе о сроках начала приема заявлений, для граждан, не проживающих на закрепленной территории, доводится до сведения заявителей путем ее размещения на сайте ООО.

17. Руководитель ООО издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в пунктах 9, 10 и 12 Порядка, а также проживающих на закрепленной территории, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Руководитель ООО 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 абзацем первым настоящего пункта.

Зачисление детей на программы дополнительного образования оформляется распорядительным актом директора ДО в порядке и сроки, предусмотренные локальным актом образовательной организации.

18. Зачисление обучающегося в принимающую ООО в порядке перевода оформляется приказом директора принимающей ООО в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов с указанием даты зачисления и класса.

Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 7 от 21.01.2009);
- 2) Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", N 303 от 31.12.2012);
- 3) Закон Российской Федерации от 19.02.1993 N 4528-1 "О беженцах" ("Российская газета", N 126 от 03.06.1997);

4) Закон Российской Федерации от 19.02.1993 N 4530-1 "О вынужденных переселенцах" ("Российская газета", N 247 от 28.12.1995);

5) Федеральный закон от 31.05.2002 N 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации" ("Российская газета", N 100 от 05.06.2002);

6) Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" ("Российская газета", N 140 от 31.07.2002);

7) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168 от 30.07.2010);

8) постановление Правительства Свердловской области от 28.06.2012 N 695-ПП "Об автоматизированной информационной системе "Е-услуги. Образование" ("Областная газета", N 263-264, 04.07.2012);

9) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета", N 247 от 23.12.2009);

10) приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11.09.2020);

11) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 N 177 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности" ("Российская газета", N 109 от 16.05.2014);

12) приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 03.09.2019 N 467 "Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.12.2019);

13) Устав Новоуральского городского округа ("Нейва", N 95 от 01.12.2005, специальный выпуск);

14) постановление Администрации Новоуральского городского округа от 09.12.2020 N 2687-а "О закреплении территории Новоуральского городского округа за соответствующими муниципальными общеобразовательными организациями" ("Нейва", N 98, 18.12.2020, "Сборник официальных документов", N 62).

20. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, размещается на официальном сайте Администрации в сети "Интернет", в Федеральном реестре и на Едином портале.

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

21. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 22 настоящего Регламента, подаются одним из следующих способов:

- 1) лично в ООО;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- 3) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты ООО или электронной информационной системы ООО, в том числе с использованием функционала официального сайта ООО в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- 4) 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).

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

22. Для приема в первый класс родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- 2) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего 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) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

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

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

1) личное дело обучающегося;

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

24. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

25. При приеме граждан в учреждения дополнительного образования детей представляются:

1) заявление родителей (законных представителей);

2) сертификат дополнительного образования;

3) иные документы, предусмотренные Правилами приема в ДО.

26. При подаче документов в первый класс в период с 1 апреля по 30 июня любым из способов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Регламента родителю (законному представителю) ребенка необходимо до завершения приема документов предъявить оригиналы поданных (направленных) документов.

При подаче документов в первый класс в период с 5 июля любым из способов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Регламента родителю (законному представителю) ребенка необходимо в течение 3 рабочих дней с момента подачи документов предъявить оригиналы поданных (направленных) документов.

При посещении ООО и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами ООО родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 2 - 5 пункта 22, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

В случае предоставления документов, предусмотренных в пунктах 21 - 25 настоящего Регламента, лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка 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.

Предъявление оригиналов документов не требуется только в случае, предусмотренном пунктом 47 настоящего Регламента.

**Подраздел 7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ
НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ,
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

27. Предоставление 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.

**Подраздел 8. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ДЕЙСТВИЙ, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ
НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО
НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ
ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

28. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Новоуральского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Подраздел 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

31. Заявителю отказывается в предоставлении услуги в следующих случаях:

1) предоставления заявителем при подаче им заявления о зачислении ребенка в ООО, ДО неверных или неполных сведений в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению им самостоятельно;

2) непредоставление оригиналов документов в установленный срок (при подаче документов способом, предусмотренным в подпунктах 2-4 пункта 21 настоящего Регламента);

3) обращение неправомочного лица;

4) непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем при подаче им заявления о зачислении ребенка в ООО, ДО документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению им самостоятельно;

5) отсутствие свободных мест в ООО, ДО;

6) недостижение ребенком возраста, необходимого для начала освоения образовательных программ;

7) подача заявления в ООО до начала приемной кампании.

Подраздел 11. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ

32. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 12. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

33. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

Подраздел 13. 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

34. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю требуется получение следующих необходимых и обязательных услуг:

1) получение документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания (организация, осуществляющая предоставление необходимой и обязательной услуги: организация (орган), осуществляющая (осуществляющий) регистрацию граждан по месту жительства или по месту пребывания, которой (которым) ребенок поставлен на регистрационный учет по месту жительства или по месту пребывания);

2) получение сертификата дополнительного образования.

Подраздел 14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления обращения (заявления) в ООО, ДО).

Регистрация заявлений в ООО производится в АИС "Е-услуги. Образование" в момент отправки заявления и документов.

При поступлении заявления и документов способами, указанными в подпунктах 1-3 пункта 21 настоящего Регламента, заявления регистрируются в

АИС "Е-услуги. Образование" в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в организацию.

В случае технического сбоя в работе АИС "Е-услуги. Образование" заявления вносятся в систему в течение 1 рабочего дня с момента устранения неисправностей.

Подраздел 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

37. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

38. В приемной здания, рядом с кабинетами специалистов ООО, ДО размещаются вывески с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, приемных дней и времени приема.

39. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями, скамьями и пр.

40. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столами и стульями.

41. Рабочее место специалиста ООО, ДО, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

42. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Подраздел 17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

43. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- 4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- 5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

44. В случае включения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в перечень муниципальных услуг, подлежащих мониторингу качества предоставления, мониторинг качества предоставления указанной муниципальной услуги проводится в порядке, установленном постановлением Администрации.

45. Оптимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами образовательной организации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, составляет 3 раза:

- 1) при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги – продолжительность взаимодействия не более 15 минут;
- 2) при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично – продолжительность взаимодействия не более 15 минут;
- 3) при получении результата предоставления муниципальной услуги, лично – продолжительность взаимодействия не более 15 минут.

Подраздел 18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

46. Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

47. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в форме электронного документа, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской

Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) прием и регистрация заявления о зачислении ребенка ООО, ДО;
- 2) рассмотрение заявления о зачислении ребенка в ООО, ДО;
- 3) принятие решения о зачислении ребенка в ООО, ДО (об отказе в зачислении ребенка в ООО, ДО) и информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

49. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в электронной форме включает административные процедуры, предусмотренные подпунктами 1 – 3 пункта 48 настоящего Регламента.

Глава 1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ООО, ДО

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в ООО, ДО заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

51. При личном обращении в ООО, ДО заявитель составляет заявление о зачислении ребенка в ООО в бумажном виде. При подаче заявления в бумажном виде заявитель может использовать бланк заявления, полученный в ООО, ДО.

52. Правила приема на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием всех граждан, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня, если иное не предусмотрено законодательством об образовании.

В приеме в ООО может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. В случае отсутствия мест в ООО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ООО обращаются непосредственно в Управление образования.

53. Правила приема в конкретное ООО, ДО на обучение по образовательным программам устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, ООО, ДО самостоятельно.

54. Заявитель имеет право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

Глава 2. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ООО, ДО

55. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию.

56. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;

2) устанавливает соответствие документов требованиям законодательства и настоящего Регламента.

57. В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 31 настоящего Регламента, специалист информирует об этом заявителя (представителя заявителя).

Глава 3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ООО, ДО И ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

58. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в приостановлении предоставления муниципальной услуги является зарегистрированный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной и согласие на обработку персональных данных.

59. Решение о предоставлении муниципальной услуги должно быть принято руководителем ООО, ДО по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в срок, предусмотренный пунктом 17 настоящего Регламента.

60. Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги при обращении за услугой способом, предусмотренным подпунктами 1-3 пункта 21 настоящего Регламента, осуществляется посредством телефонной связи или при личном обращении в ООО, ДО.

При обращении за услугой с использованием функционала (сервисов) порталов государственных и муниципальных услуг информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через личный кабинет на Едином портале.

61. Зачисление в результате перевода ребенка из одного ООО в другое осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в ООО.

Подраздел 2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ООО, ДО

62. При заочной форме предоставления муниципальной услуги заявитель заполняет электронную форму заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (далее - Портал).

Заявитель в срок, предусмотренный пунктом 26 настоящего Регламента, должен обратиться в ООО, ДО и подтвердить подлинность представленной на Портале информации.

63. Уведомление о приеме, регистрации заявления автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Портале с присвоением порядкового номера заявления, даты и времени регистрации.

64. Сформированный запрос (заявление) поступает в электронную систему АИС «Е-услуги. Образование» в автоматическом режиме и обрабатывается специалистом образовательной организации.

65. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ООО, ДО

66. Основанием для начала административной процедуры является получение образовательной организацией заявления, поданного родителем (законным представителем) через Портал.

67. Заявитель в срок, предусмотренный пунктом 26 настоящего Регламента, должен обратиться в ООО, ДО и подтвердить подлинность представленной на Портале информации.

При регистрации заявления в электронном виде при наличии технической возможности заявитель имеет право предоставить полный пакет документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Регламента, подписанных электронной цифровой подписью, прикрепив их в электронные формы на Портале. В этом случае оригиналы документов не предоставляются.

Глава 3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ООО, ДО

68. Административные процедуры осуществляются в соответствии с Главой 3 подраздела 1 раздела III настоящего Регламента.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Подраздел 1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

69. Текущий контроль надлежащего исполнения специалистом образовательной организации должностных (служебных) обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем образовательной организации.

70. Текущий контроль осуществляется в целях:

- 1) соблюдение специалистами образовательной организации требований настоящего Регламента, порядка и сроков осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- 3) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение указанных нарушений;
- 4) совершенствование порядка предоставления муниципальной услуги.

71. Текущий контроль осуществляется при проверке, визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

Подраздел 2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

72. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется руководителем образовательной организации в форме плановых и внеплановых проверок деятельности специалистов образовательной организации.

73. Проверки осуществляется в целях:

1) выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей;

2) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

74. Проверки могут носить плановый характер (осуществляются на основании квартальных или годовых планов работы образовательной организации) либо внеплановый характер (осуществляются на основании конкретного обращения получателя муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, на основании письменного распоряжения руководителя образовательной организации).

75. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

Подраздел 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

76. Руководитель и специалисты образовательной организации несут предусмотренную законодательством ответственность за действия (решения), осуществляемые (принятые) ими (за бездействие, допущенное ими) при выполнении административных процедур, осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

77. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем обжалования действий (решений) или бездействия руководителя и специалистов образовательной организации в процессе предоставления муниципальной услуги.

78. 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.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**Подраздел 1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ
ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ
ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ
(ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

79. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действие (бездействие) и (или) решение образовательной организации, принятое и осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

80. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел 2. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,
ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ
ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА
ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

81. Жалоба в порядке, установленном настоящим Регламентом, может быть направлена для рассмотрения в образовательную организацию по форме и способами, которые установлены статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

82. Жалоба в порядке, установленном настоящим Регламентом, также может быть подана на имя Главы Новоуральского городского округа по форме и способами, которые установлены статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел 3. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ
О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)**

83. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- 1) при личном приеме заявителя;
- 2) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги (при наличии стендов);
- 3) с использованием средств телефонной связи;
- 4) в письменной форме, в том числе по электронной почте;
- 5) на официальном сайте Администрации в сети "Интернет";
- 6) на Едином портале.

**Подраздел 4. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО)
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

84. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

2) постановлением Администрации Новоуральского городского округа от 19 декабря 2018 года № 2436-а «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов (структурных подразделений) Администрации Новоуральского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности в органах (структурных подразделениях) Администрации Новоуральского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников» («Нейва», № 102, 28 декабря 2018 года).

85. Информация, содержащаяся в настоящем разделе Регламента, размещается на официальном сайте Администрации в сети "Интернет", в Федеральном реестре, на Едином портале.