



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КАРПИНСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.03.2023 г. № 398
г.Карпинск

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение городского округа Карпинск», утвержденный постановлением Администрации городского округа Карпинск от 23.03.2021 года №286

В целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в общеобразовательное учреждение городского округа Карпинск» в соответствие с Приказом Министерства просвещения РФ от 23 января 2023 г. № 47 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации городского округа Карпинск от 28.12.2018 г. № 1801, Администрация городского округа Карпинск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение городского округа Карпинск», утвержденный постановлением Администрации городского округа Карпинск от 23.03.2021 года № 286 изложить в новой редакции (прилагается).
2. Установить срок действия настоящего постановления до 1 марта 2026 года.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте городского округа Карпинск в сети Интернет и опубликовать в Муниципальном вестнике городского округа Карпинск.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации городского округа Карпинск Ж.О. Алфёрову.

Глава городского округа Карпинск %SIGN_STAMP%

А.А. Клопов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КАРПИНСК»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение городского округа Карпинск» (далее - административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа Карпинск (далее - общеобразовательные учреждения) и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение городского округа Карпинск» (далее - муниципальная услуга), определение сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, а также лица, достигшие возраста восемнадцати лет, не получившие основного общего и среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня (далее - поступающие), являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, проживающие постоянно или временно на территории городского округа Карпинск.

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела образования Администрации городского округа Карпинск (далее – Отдела образования), ответственными специалистами общеобразовательных учреждений, по телефонам, при личном обращении заявителя, при письменном обращении посредством почтовой связи

или по электронной почте, а также через официальные сайты Отдела образования и общеобразовательных учреждений.

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы и приема заявителей, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты общеобразовательных учреждений, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, размещена:

на официальном сайте Отдела образования в сети Интернет:
<http://karpinskedu.ru>;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал):
<https://www.gosuslugi.ru>;

на Портале образовательных услуг Свердловской области
<https://edu.egov66.ru>;

в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр);

на официальных сайтах общеобразовательных учреждений в сети Интернет;
на информационных стендах, размещаемых в помещениях общеобразовательных учреждений.

Письменные обращения заявителя (в том числе переданные при помощи почтовой и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются уполномоченными должностными лицами общеобразовательных учреждений, специалистами отдела образования в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в отдел образования, общеобразовательное учреждение.

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

Требования к форме и характеру взаимодействия уполномоченных должностных лиц образовательных учреждений, специалистов отдела образования с заявителями:

1) при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок сотрудник представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

2) время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в общеобразовательное учреждение городского округа Карпинск».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Карпинск в лице отраслевого органа местного самоуправления - отдела образования Администрации городского округа Карпинск.

Реализацию отдельных функций, связанных с организацией предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории городского округа Карпинск (далее – общеобразовательные учреждения).

Для получения муниципальной услуги заявители обращаются в общеобразовательные учреждения.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не требуется принятие участия и обращение в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и иные организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в общеобразовательное учреждение, оформленное в виде распорядительный акта о зачислении в общеобразовательное учреждение ребенка или поступающего.

Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги по основаниям, указанным в пункте 27 настоящего Административного регламента. В этом случае заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение (Приложение № 3).

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс будущего учебного года для детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные общеобразовательные учреждения, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Общеобразовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех

детей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

Руководитель общеобразовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении в общеобразовательное учреждение детей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

9. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс будущего учебного года начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Руководитель общеобразовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении в общеобразовательное учреждение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

10. Прием в общеобразовательное учреждение на обучение в 1-11(12) классы в текущем учебном году осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест в соответствии с графиком (режимом) работы и приема заявителей общеобразовательного учреждения. Руководитель общеобразовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении в общеобразовательное учреждение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

11. При наличии оснований для отказа в постановке на учет в качестве нуждающегося в зачислении в общеобразовательное учреждение, указанных в пункте 26 заявителю направляется уведомление об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в зачислении в общеобразовательное учреждение (Приложение № 2) в течение 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

12. При наличии оснований для отказа в зачислении в общеобразовательное учреждение заявителю направляется уведомление (Приложение № 3):

– в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс детей, указанных в абзаце первом пункта 8 Регламента;

- в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов детей, указанных в пункте 9, 10 Регламента, или поступающего.

13. В случае подачи заявления о приеме на обучение через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области, электронную почту или официальный сайт общеобразовательного учреждения срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления на Едином портале, Портале образовательных услуг Свердловской области, электронной почте или официальном сайте.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте ГО Карпинск <https://karpinsk.midural.ru> и на официальном сайте отдела образования Администрации ГО Карпинск <http://karpinskedu.ru>.

В региональном реестре, на Едином портале www.gosuslugi.ru, Портале образовательных услуг Свердловской области <https://edu.egov66.ru>.

Отдел образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в муниципальные общеобразовательные организации заявление по форме, представленной в приложении № 1 к регламенту (далее – заявление).

К заявлению прилагаются 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 свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную организации, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра).
- 4) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 5) 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);
- 6) копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного или **преимущественного** приема по основным общеобразовательным программам.
- 7) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- 8) разрешение отдела образования Администрации ГО Карпинск на прием ребенка в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте (при не достижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев либо достижение ребенком возраста

восемью лет на 1 сентября текущего года).

При посещении общеобразовательного учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательного учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка **предъявляет(ют)** оригиналы документов, указанных в подпунктах 1-8 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

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.

Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

16. На каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательное учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

17. Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

18. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 15 административного регламента, подаются одним из следующих способов:

в электронной форме посредством ЕПГУ;

с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

лично в общеобразовательную организацию

Общеобразовательное учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия

действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательное учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

В случае подачи заявления через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области происходит автоматическая авторизация доступа, подача заявления осуществляется путем заполнения электронных форм заявителем. В течение 5 рабочих дней после регистрации заявления заявитель предоставляет в общеобразовательное учреждение оригиналы документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления других документов в качестве основания для приема на обучение в общеобразовательное учреждение, а также совершения действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210).

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

19. Документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрено.

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

20. Запрещено требовать от заявителя 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, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

21. Запрещено 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, Портале образовательных услуг Свердловской области, официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, в сети Интернет; запрещено 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, Портале образовательных услуг Свердловской области, официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги.

22. Запрещено требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

23. Запрещено требовать от заявителя 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,

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

24. Оснований для отказа в приеме документов нет.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

26. Основания для отказа в постановке на учет в качестве нуждающегося в зачислении в общеобразовательное учреждение:

- обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пунктах 8 и 9 Регламента;

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение ребенка в возрасте до 18 лет;

- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (примерная форма заявления приведена в приложении № 1 к Регламенту);

- невозможность прочтения текста заявления или его части;

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

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

- непредставление заявителем полного пакета документов, указанных в пункте 15 Регламента;

- возраст ребенка менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет при отсутствии разрешения отдела образования (при зачислении в первый класс).

- при заочной форме обращения непредставление заявителем оригиналов документов, указанных в пункте 15 Регламента в течение пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в общеобразовательном учреждении.

В случае возраста ребенка менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет на 1 сентября нового учебного года родители (законные представители) ребенка для получения разрешения на зачисление в 1 класс обращаются непосредственно в отдел образования Администрации ГО Карпинск.

27. Основанием для отказа в зачислении в общеобразовательное учреждение является отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении.

В случае отсутствия мест в общеобразовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращаются непосредственно в отдел образования Администрации ГО Карпинск.

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

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

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

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

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

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

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги в общеобразовательном учреждении - не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

32. При предоставлении муниципальной услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя в общеобразовательное учреждение - в день обращения (поступившие заявления регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение – далее Журнал приема заявлений (Приложение № 4));

- при поступлении заявления через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, в электронной форме - в день поступления в порядке поступления заявлений.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

33. Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), на которых должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности для написания письменного обращения заявителем.

В зданиях общеобразовательных учреждений на специальных информационных стендах, расположенных в доступных, хорошо освещенных местах, должна быть размещена информация о предоставлении муниципальной услуги и графике приема заявителей (устанавливается руководителями общеобразовательных учреждений), а также перечень документов, необходимых

для предъявления заявителем, форма заявления.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

34. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организации.

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

35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, в электронной форме;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

36. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудником при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

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

37. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6-22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Муниципальная услуга предоставляется без привлечения многофункционального центра предоставления муниципальных и государственных услуг.

38. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также административного регламента.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

39. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

- 1) прием и регистрация заявления о приеме на обучение и документов для приема на обучение в общеобразовательное учреждение ребенка или поступающего;
- 2) рассмотрение заявления, представленного заявителем для получения муниципальной услуги и прилагающих к нему документов и принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в зачислении в общеобразовательное учреждение, либо мотивированный отказ в постановке на учет;
- 3) принятие решения о приеме на обучение и зачислении в общеобразовательное учреждение ребенка или поступающего, либо отказе в приеме на обучение и зачислении в общеобразовательное учреждение ребенка или поступающего.

Прием и регистрация заявления о приеме на обучение и документов для приема на обучение в общеобразовательное учреждение ребенка или поступающего

Личное обращение является очной формой обращения, все остальные формы

– заочные.

40. Основание для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о приеме на обучение и документов для приема на обучение в общеобразовательное учреждение ребенка или поступающего» является получение общеобразовательной организацией документов от заявителя:

- при личном обращении заявителя в общеобразовательное учреждение (очная форма);
- поступившее через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении (заочная форма);
- поступившее в электронной форме посредством ЕПГУ; с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ. (заочная форма).

41. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

При выборе очной формы обращения:

1) заявитель обращается в общеобразовательное учреждение лично, оформляет личное заявление по форме, указанной в приложении № 1 к Регламенту, представляет необходимые для получения муниципальной услуги документы, указанные в пункте 15 Регламента;

2) должностное лицо общеобразовательного учреждения осуществляет:

- регистрацию заявления о приеме на обучение гражданина в общеобразовательное учреждение в АИС и Журнале приема заявлений, указав дату и время регистрации заявления (приложение № 4 к Регламенту);
- выдачу заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о зачислении гражданина в общеобразовательное учреждение, дате и времени регистрации, перечне представленных документов и способе информирования заявителя о принятом решении. Расписка заверяется подписью должностного лица общеобразовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательного учреждения.

При выборе заочной формы обращения:

1) при подаче заявления посредством ЕПГУ; с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ присвоение номера, фиксация даты и времени регистрации происходят автоматически;

2) при подаче заявления о зачислении гражданина в общеобразовательное учреждение через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом фиксация даты и времени регистрации заявления в Журнале приема заявлений производится должностным лицом общеобразовательного учреждения в соответствии с датой и временем, указанными в отправлении;

4) заявитель обязан предоставить в общеобразовательное учреждение в

течение пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, оригиналы документов, указанные в пункте 15 Регламента;

5) при приеме документов должностное лицо общеобразовательного учреждения выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме гражданина в общеобразовательное учреждение, дате и времени регистрации, перечне представленных документов и способе информирования заявителя о принятом решении.

Расписка заверяется подписью должностного лица общеобразовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательного учреждения.

Максимальный срок регистрации заявления и выдачи документа, содержащего индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов, составляет не более 15 минут.

Прием и регистрация документов производятся в день личного обращения заявителя.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются руководитель общеобразовательного учреждения и (или) уполномоченное им должностное лицо.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указаны в пункте 15 административного регламента, форма заявления представлена в приложении № 1 к административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ; с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ; с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления заявитель предоставляет в общеобразовательное учреждение оригиналы документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

Критерии принятия решения:

- наличие заявления, документов (при наличии.)

42. Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления о приеме на обучение и документов для приема на обучение в общеобразовательное учреждение ребенка или поступающего» является регистрация заявления в Журнале приема заявлений с указанием даты и времени приема заявления.

Рассмотрение заявления, представленного заявителем для получения

муниципальной услуги и прилагающих к нему документов и принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в зачислении в общеобразовательное учреждение, либо мотивированный отказ в постановке на учет

43. Основание для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления, представленного заявителем для получения муниципальной услуги и прилагающих к нему документов и принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в зачислении в общеобразовательное учреждение, либо мотивированный отказ в постановке на учет» является регистрация заявления в Журнале приема заявлений с указанием даты и времени приема заявления.

Должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за исполнение муниципальной услуги, осуществляет:

- проверку полномочий лица, подписавшего заявление;
- проверку правильности и полноты заполнения заявления;
- проверку соответствия документов, требованиям пункта 26 Регламента;
- принятие решения о постановке на учет, либо отказе в постановке на учет;
- фиксация принятого решения в Журнале приема заявлений;
- подготовка и отправка уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в зачислении в общеобразовательное учреждение (при наличии оснований).

При установлении факта отсутствия необходимых документов и (или) неправильного их оформления, должностное лицо общеобразовательной организации уведомляет заявителя (способом указанным заявителем) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в Администрацию.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за исполнение муниципальной услуги.

Критерии принятия решения:

- подписание заявления лицом, уполномоченным на его подписание;
- правильность и полнота заполнения заявления;
- наличие документов, установленных пунктом 15 Регламента;
- отсутствие оснований, указанных в пункте 26 Регламента

Фиксация принятого решения:

- запись в Журнале приема заявлений «Поставлен на учет»;
- запись в Журнале приема заявлений «Отказано в постановке на учет»,

отправка заявителю уведомления об отказе в постановке на учет.

Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления, представленного заявителем для получения муниципальной услуги и прилагающих к нему документов и принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в зачислении в общеобразовательное учреждение, либо

мотивированный отказ в постановке на учет» является постановка на учет в качестве нуждающегося в зачислении в общеобразовательное учреждение либо мотивированный отказ в постановке на учет в качестве нуждающегося в зачислении в общеобразовательное учреждение.

Принятие решения о приеме на обучение и зачислении в общеобразовательное учреждение ребенка или поступающего, либо отказе в приеме на обучение и зачислении в общеобразовательное учреждение ребенка или поступающего

44. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о приеме на обучение и зачислении в общеобразовательное учреждение ребенка или поступающего, либо отказе в приеме на обучение и зачислении в общеобразовательное учреждение ребенка или поступающего» является постановка на учет в качестве нуждающегося в зачислении в общеобразовательное учреждение.

1. При выполнении административной процедуры «Принятие решения о приеме на обучение и зачислении в общеобразовательное учреждение ребенка или поступающего, либо отказе в приеме на обучение и зачислении в общеобразовательное учреждение ребенка или поступающего» для детей, указанных в **пункте 8 и 9** Регламента должностное лицо общеобразовательной организации осуществляет следующие действия:

- 1) формирование реестра очередников с учетом первоочередного, преимущественного права, даты/времени подачи заявлений имеющих статус «Очередник»;
- 2) принятие решения о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение ребенка или поступающего на вакантные места либо отказе в приеме на обучение в общеобразовательное учреждение ребенка или поступающего;
- 3) информирование заявителя о принятом решении.

Максимальные сроки принятия решения о приеме на обучение и зачислении в общеобразовательное учреждение ребенка или поступающего указаны в пунктах 8 и 9 Регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры являются руководитель и (или) уполномоченное им должностное лицо общеобразовательного учреждения.

Реестр очередников формируется с учетом первоочередного, преимущественного права и даты/времени подачи заявлений, зарегистрированных в Журнале приема заявлений.

Принятие решения о зачислении ребенка на обучение в общеобразовательную организацию по следующим критериям:

- 1) сформированный реестр заявлений с учетом первоочередного, преимущественного права и даты/времени подачи заявлений;
- 2) наличие вакантных мест в классах.

Зачисление в общеобразовательное учреждение происходит до заполнения вакантных мест в 1 классах.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный

акт о зачислении на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательное учреждение. Распорядительный акт регистрируется в Журнале регистрации приказов и размещается на официальном сайте общеобразовательной организации и информационном стенде.

При заполнении вакантных мест в 1 классах заявителю в течение 3 рабочих дней направляется уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение с указанием причины отказа (Приложение № 3) и фиксируется запись в Журнале приема заявлений (Приложение № 4).

В случае отсутствия мест в общеобразовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращаются непосредственно в отдел образования Администрации ГО Карпинск.

2. При выполнении административной процедуры «Принятие решения о приеме на обучение и зачислении в общеобразовательное учреждение ребенка или поступающего, либо отказе в приеме на обучение и зачислении в общеобразовательное учреждение ребенка или поступающего» для детей, указанных в **пункте 10** Регламента осуществляются следующие действия:

1) рассмотрение заявления и принятие решения о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение ребенка или поступающего либо отказе в приеме на обучение в общеобразовательное учреждение ребенка или поступающего;

2) информирование заявителя о принятом решении способом указанным в заявлении;

3) издание распорядительного акта о зачислении на обучение в общеобразовательное учреждение ребенка или поступающего;

4) регистрация приказа в Журнале регистрации приказов с размещением приказа о зачислении на официальном сайте общеобразовательной организации.

Максимальные сроки принятия решения о приеме на обучение и зачислении в общеобразовательное учреждение ребенка или поступающего указаны в пункте 10 Регламента. Время регистрации заявления и выдачи документа, содержащего индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов, составляет не более 15 минут.

При отсутствии вакантных мест в общеобразовательном учреждении заявителю в течение 3 рабочих дней направляется уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение с указанием причины отказа (Приложение №3) и фиксируется запись в Журнале приема заявлений (Приложение №4).

Ответственным за выполнение административной процедуры являются руководитель и уполномоченное им должностное лицо общеобразовательного учреждения.

Критерий принятия решения:

1. наличие вакантных мест в общеобразовательном учреждении.

В случае отсутствия вакантных мест в общеобразовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращаются

непосредственно в отдел образования Администрации ГО Карпинск.

Фиксация принятого решения:

1. в Журнале приема заявлений производится запись «Зачисление», либо «Отказ в зачислении»;
2. в случае приема в общеобразовательное учреждение издается распорядительный акт о приеме в общеобразовательное учреждение;
3. в случае отказа в зачислении в общеобразовательное учреждение заявителю отправляется уведомление об отказе в зачислении.

45. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

46. Прием на обучение в общеобразовательное учреждение осуществляется без вступительных испытаний.

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

48. При приеме на обучение общеобразовательное учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, выпиской из Реестра лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Результатом выполнения административной процедуры «Принятие решения о приеме на обучение и зачислении в общеобразовательное учреждение ребенка или поступающего, либо отказе в приеме на обучение и зачислении в общеобразовательное учреждение ребенка или поступающего» является распорядительный акт о зачислении на обучение в общеобразовательное учреждение ребенка или поступающего, либо направление уведомления заявителю об отказе в приеме на обучение.

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

49. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителе документе, являющимся результатом предоставления муниципальной

услуги, заявитель вправе обратиться в организацию, выдавшую документ, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в общеобразовательное учреждение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками), сотрудником общеобразовательного учреждения делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок сотрудник общеобразовательного учреждения в течение 2-х рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 2-х рабочих дней сотрудником общеобразовательного учреждения.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 4-х рабочих дней со дня поступления в общеобразовательное учреждение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в Журнале.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

50. Формами контроля являются:

1) текущий контроль, осуществляемый систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

2) последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок:

- плановых на основании годовых планов работы, в том числе тематических (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан);

- внеплановых (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении).

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

51. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем общеобразовательного учреждения и специалистами Отдела образования.

52. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными общеобразовательными учреждениями последовательности действий и положения административного регламента, иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги:

1. соблюдение сроков, порядка приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направления заявителю результата предоставления (отказа) муниципальной услуги;

2. полноту и правильности оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

3. соблюдение и исполнение положений настоящего Административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

54. Результаты текущего контроля за исполнением Административного регламента, принятием решений и совершением действий ответственными специалистами общеобразовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

55. Информирование о результатах текущего контроля за исполнением настоящего регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий должностных лиц в образовательных учреждениях 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, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

56. Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Отделом образования ежегодно в форме мониторинга.

Предметом проверки являются:

- соблюдение стандартов предоставления муниципальной услуги, в том числе обеспечение комфортности предоставления муниципальной услуги;
- обращения заявителей, обусловленные проблемами, возникающими у заявителей при получении муниципальной услуги;
- затраты времени заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги.

57. Результаты плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде ежегодных отчетов и анализируются.

58. В случае выявления недостатков или отклонений фактических значений параметров от нормативно установленных Отделом образования принимаются меры по их устранению.

59. Внеплановые проверки качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги. Решение о проведении внеплановой проверки качества предоставления муниципальной услуги принимается начальником Отдела образования в виде распорядительного акта.

60. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего

муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

61. При наличии вины ответственных лиц в общеобразовательных учреждениях в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги указанным специалистам выносятся дисциплинарные или административные взыскания в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Карпинск.

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

62. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Отдел образования индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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)

63. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами и муниципальными служащими Отдела образования, общеобразовательных учреждений в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

64. Заявитель может обратиться с жалобой на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных указанным органом, его должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

65. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Отдела образования, образовательных учреждений, жалоба подается для рассмотрения в Администрацию городского округа Карпинск в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

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

66. Отдел образования обеспечивают:

1) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: Администрации (<https://karpinsk.midural.ru>);
- на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/104306/1/info>) в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, её должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

67. Муниципальная услуга предоставляется без привлечения многофункционального центра предоставления муниципальных и государственных услуг.

**Примерная форма заявления о приеме на обучение
в общеобразовательное учреждение**

Директору (руководителю)

наименование учреждения

(ФИО руководителя)
родителя (законного представителя) ребенка/
поступающего (нужное подчеркнуть)

ФИО (при наличии)

адрес места жительства и (или) адрес места
пребывания:

номер(а) телефона

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (меня) (нужное подчеркнуть)

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего

дата рождения ребенка или поступающего: _____

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребёнка или

поступающего: _____

номер(а) телефона(ов) (при наличии) _____

адрес электронной почты _____

в _____ класс _____

наименование учреждения

Сведения о родителях ребенка:

Мать: _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания(нужное подчеркнуть):

номер(а) телефона(ов) (при наличии) _____

адрес электронной почты _____

Отец: _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания(нужное подчеркнуть):

номер(а) телефона(ов) (при наличии) _____

адрес электронной почты _____

Законные представители:

1. _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания (нужное подчеркнуть):

Номер (а) телефона(ов) (при наличии) _____

адрес электронной почты _____

2. _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания (нужное подчеркнуть):

номер(а) телефона(ов) (при наличии) _____

адрес электронной почты _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка

имеет право:

- внеочередного предоставления мест в муниципальных общеобразовательных учреждениях;
- первоочередного предоставления мест в муниципальных общеобразовательных учреждениях;
- преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные образовательные учреждения

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего

- имеет потребность в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ОВЗ в соответствии с заключением

психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации

Я, родитель (законный представитель) ребенка (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе)

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка

даю свое согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе. Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии от «__» _____ 20__ № _____ прилагаю.

_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

Я, _____ (ФИО поступающего, достигшего 18 лет)

достигший возраста восемнадцати лет, даю свое согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе).

Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии от «__» _____ 20__ № _____ прилагаю.

_____ (подпись)
/ _____ (Ф.И.О.)

Язык образования _____ (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке).

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____ (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка).

Государственный язык республики Российской Федерации _____ (в случае предоставления общеобразовательным учреждением возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации).

С уставом _____ «_____», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной

деятельности, права и обязанности обучающихся, заявитель ознакомлен

_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

Я,

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)
ребенка или поступающего

даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных

_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

При подаче настоящего заявления родителем (законным представителем) ребенка или поступающим представлены следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- свидетельства о рождении полнородных (неполнородных) братьев - сестер ребенка (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
- документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
- копии документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное или преимущественное право приема на обучение;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования);
- документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (дополнительно предъявляются родителем (законным представителем) ребенка, который является иностранным гражданином или лицом без гражданства). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- Другие документы, представленные по усмотрению родителей (законных представителей) ребенка или поступающего:

1. _____ на _____ Л. В _____ ЭКЗ
2. _____ на _____ Л. В _____ ЭКЗ
3. _____ на _____ Л. В _____ ЭКЗ
4. _____ на _____ Л. В _____ ЭКЗ
5. _____ на _____ Л. В _____ ЭКЗ

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги:

- по электронной почте
- по телефону

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

Примечание:

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

(ФИО заявителя)

(адрес заявителя)

**Уведомление
об отказе в постановке на учет
на обучение в общеобразовательное учреждение**

Уважаемый(ая) _____!
(имя и отчество заявителя)

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании _____
в постановке на учет на обучение в общеобразовательное учреждение Вашего
ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

в _____
(класс МОУ)

отказано.

(Ф.И.О. директора ОУ)

(подпись директора ОУ)

_____ М.П.
(дата выдачи уведомления)

(ФИО заявителя)

(адрес заявителя)

**Уведомление
об отказе в приеме на обучение в общеобразовательное учреждение**

Уважаемый (ая) _____!
(имя и отчество заявителя)

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
и на основании _____
в зачислении Вашего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)
в _____
(класс МОУ)

Для решения вопроса об устройстве ребенка в другое общеобразовательное учреждение Вам необходимо обратиться в отдел образования Администрации ГО Карпинск по адресу г. Карпинск ул. Мира, 63, кабинет №19.

(Ф.И.О. директора ОУ)

(подпись директора ОУ)

М.П.
(дата выдачи уведомления)

**Журнал
приема заявлений о приеме на обучение в муниципальное общеобразовательное учреждение**

(наименование ОУ)

№ п. п.	№ заявления	Дата и время подачи заявления	Ф.И.О. ребенка или поступающего	Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего	Ф.И.О. заявителя	Перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим	Результат выполнения административной процедуры с указанием даты и времени регистрации заявления, либо отказ в постановке на учет заявления	Результат выполнения административной процедуры с указанием даты приказа о зачислении, либо отказа в зачислении)

Информация для размещения на сайте <http://karpinskedu.ru>,
<https://www.gosuslugi.ru>, <https://karpinsk.midural.ru/>, <https://mfc66.ru>.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53);

Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 35, статья 3607);

Федеральным законом от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 26, статья 2523);

Законом Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 35, статья 3607);

Законом Российской Федерации от 19.02.1993 N 4530-1 "О вынужденных переселенцах" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 52, статья 5110; 2004, N 35, статья 3607);

Федеральным законом от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 22, статьи 2331; 2004, N 35, статья 3607; 2007, N 26, статья 3087; 2009, N 11, статья 1263);

Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, статья 3802);

Федеральным законом от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 48, статья 5850; 2004, N 35, статья 3607; 2008, N 30, часть 2, статья 3616);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, статья 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, статья 2060; 2010, N 27, статья 3410);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, статья 4179);

Федеральным законом от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 1, статья 15);

Федеральным законом от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" (Российская газета, 08.02.2011, N 25);

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53).

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448).

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2017, № 31, ст. 4772).

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036).

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377).

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084).

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706).

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 30, ст. 4108).

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, ст. 7284).