АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОУФИМСКИЙ ОКРУГ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.03.2021 № 187
г. Красноуфимск

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию на территории МО Красноуфимский округ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 02.09.2020 г. № 458, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «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» от 12.03.2014 № 177, письмом Главы МО Красноуфимский округ от 24.02.2021 г. № 552 и руководствуясь ст. 26, 31 Устава Муниципального образования Красноуфимский округ

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию на территории МО Красноуфимский округ», утвержденный постановлением

Администрации МО Красноуфимский округ от 28.04.2017 № 379, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Муниципального образования Красноуфимский округ и опубликовать в газете «Вперёд».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ по социальным вопросам Родионова Р.В.

Глава Муниципального образования
Красноуфимский округ О.В. Ряписов

Приложение №1
Постановлению Администрации
МО Красноуфимский округ
от 23.03.2021 № 187

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию на территории МО Красноуфимский округ»

Раздел 1.
Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию на территории МО Красноуфимский округ» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

2. Круг заявителей

Муниципальная услуга представляется физическим лицам, являющимся родителями (законными представителями) ребенка, или совершеннолетним лицам, не получившим основного общего и среднего общего образования и имеющим право на получение образования соответствующего уровня, являющимся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, проживающим постоянно или временно на территории Муниципального образования Красноуфимский округ.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении или заочно.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте МО Красноуфимский округ: http://rkruf.ru/;
- на сайте МОУО МО Красноуфимский округ mouo-kruf.ru;
- по электронной почте муниципального отдела управления образованием МО Красноуфимский округ (далее - МОУО МО Красноуфимский округ): mouo-kruf@mail.ru;
- у специалистов МОУО МО Красноуфимский округ при осуществлении личного приема или по телефону 8 (343)942-14-68. Местонахождение МОУО МО Красноуфимский округ: город Красноуфимск, улица Куйбышева, дом 13.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – четверг	08.00-17.00
Пятница	08.00-16.00
Перерыв на обед	12.00-13.00
Суббота, воскресенье	выходной;

- у ответственных лиц государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ), либо филиалов Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»;

- в общеобразовательных организациях (далее - ОО). Сведения о местонахождении, адреса сайтов, телефоны указаны в Приложении № 1. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя ОО;

- на портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ) (далее – Портал), (http://gosuslugi.ru).

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

Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов управления образованием, МФЦ и ОО с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок специалист 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;

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

Раздел 2.
Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

«Зачисление в общеобразовательную организацию на территории МО Красноуфимский округ».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является МОУО МО Красноуфимский округ.

Зачисление детей осуществляется в образовательные организации, осуществляющие в качестве основной цели деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются: 1) распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, о приеме лица на обучение; 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Срок регистрации запроса заявителя

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ОО в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в ОО.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в ОО, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в ОО.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в ОО.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в ОО.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), направленного посредством электронной почты ОО или электронной информационной системы ОО, в том числе с использованием функционала официального сайта ОО в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в ОО.

5. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

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

- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги (форма заявления приведена в приложении №2 к Административному регламенту;

- наличие в заявлении нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста заявления или его части;

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

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

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 10 раздела 2 Административного регламента.

6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие разрешения МОУО МО Красноуфимский округ на прием ребенка в 1 класс в возрасте менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет (по состоянию на 01 сентября текущего года);

- отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении. В случае отсутствия свободных мест в общеобразовательном учреждении родители (законные представители) ребенка обращаются в МОУО МО Красноуфимский округ для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение;

- регистрация ребенка на территории, не закрепленной за ОО, в которую подано заявление (при подаче заявления о зачислении в первый класс в период с 01 апреля по 30 июня текущего года);

- неподтверждение родителями (законными представителями) заявления, поданного через ЕПГУ в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в электронной системе. Заявление аннулируется в срок не позднее 1 рабочего дня после даты окончания срока предоставления документов.

7. Получатели муниципальной услуги

Получателем муниципальной услуги является родитель (законный представитель) или поступающий, реализующий право, предусмотренное пунктом 1 части 34 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. от 273-ФЗ» (далее – поступающий).

8. Общие сведения о порядке получения муниципальной услуги

Начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование являются обязательными уровнями образования.

ОО вправе объявлять зачисление граждан только при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам.

ОО обязана обеспечить зачисление всех граждан, проживающих на закрепленной за ОО территории, определенной Постановлением Главы МО Красноуфимский округ, и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

В первоочередном порядке предоставляются места в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции", детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации".

Прием на обучение в ОО проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

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

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.

Прием в ОО осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

Не проживающим на данной территории может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест, т.е. при наполняемости всех классов параллели не менее 25 обучающихся. В этом случае муниципальный отдел управления образованием МО Красноуфимский округ предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест

в общеобразовательных организациях на территории МО Красноуфимский округ и обеспечивает прием детей.

Прием в ОО производится по месту фактического проживания ребенка. Отсутствие регистрации по месту жительства не может быть причиной отказа в приеме. Беженцы, вынужденные переселенцы, иностранные граждане, лица без гражданства пользуются правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

Не допускается:

- отказ в зачислении в ОО в зависимости от расы, национальности, языка, пола, состояния здоровья, социального и имущественного положения, социального происхождения, отношения к религии, убеждений, партийной принадлежности, места жительства, наличия судимости; отсутствие регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;
- зачисление на любой из уровней общего образования на конкурсной основе;
- зачисление с установлением требования внесения денежных средств либо иного имущества в пользу ОО, а также определенной фиксированной платы за каждого обучающегося под видом добровольных пожертвований от его родителей (законных представителей).

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

Прием заявлений на обучение по основным образовательным программам и зачисление в ОО, как правило, производятся до начала учебного года.

Прием заявлений на обучение при переводе из других ОО возможен в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации.

Основанием для приема в ОО несовершеннолетнего гражданина является заявление его родителей (законных представителей) на обучение, совершеннолетнего гражданина – его личное заявление на обучение.

При приеме детей в ОО администрация обязана ознакомить родителей (законных представителей) или поступающего с уставом ОО, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми ОО, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку личных персональных данных и

персональных данных ребенка или поступающего в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Муниципальные общеобразовательные организации размещают на своих информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) издаваемый не позднее 15 марта текущего года распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального округа о закреплении ОО за конкретными территориями муниципального округа в течение 10 календарных дней с момента его издания.

С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации организации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ОО размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте организации.

Прием в муниципальную ОО оформляется приказом руководителя, который доводится до сведения родителей (законных представителей).

Муниципальные ОО с целью проведения организованного приема в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте организации, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию:

- о количестве мест в первых классах не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта органа местного самоуправления муниципального округа о закреплении ОО за конкретными территориями муниципального округа;

- информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих право на зачисление в первоочередном порядке и право преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

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

ОО, закончившая прием в первый класс всех детей, имеющих право на зачисление в первоочередном порядке, право преимущественного приема, а также зарегистрированных на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

Количество 1-х классов в ОО определяется с учетом условий, созданных для осуществления образовательного процесса, требований санитарно-

эпидемиологических правил и нормативов и существующих нормативов финансирования. Предельная наполняемость классов устанавливается в количестве 25 обучающихся.

Обучение детей в ОО, реализующей программу начального общего образования, начинается с достижения ими возраста к 1 сентября учебного года 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательной организации для обучения в более раннем возрасте в соответствии с «Порядком выдачи разрешения на прием детей в муниципальные общеобразовательные организации, расположенные на территории МО Красноуфимский округ, на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте младше 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет», утвержденным приказом муниципального отдела управления образованием от 30.12.2016 г. № 711.

Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс ОО независимо от уровня их подготовки.

Прием детей, ранее посещавших подготовительные занятия, организованные ОО в качестве платных образовательных услуг, осуществляется на общих основаниях.

Учащиеся, освоившие в полном объеме основные общеобразовательные программы учебного года, а также обучающиеся, поступившие в порядке перевода из других ОО, продолжают получать образование в следующем классе.

При переводе ребенка в следующий класс представление заявления его родителей (законных представителей) или каких-либо иных документов не требуется.

При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей.

Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию на территории МО Красноуфимский округ» осуществляют ответственные сотрудники общеобразовательной организации, определенные приказом руководителя общеобразовательной организации, или ответственные лица Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг», либо филиалов Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ).

График работы филиала ГБУ «МФЦ»: с понедельника по четверг с 9.00 до 20.00 без перерыва, пятница с 9.00 до 18.00 без перерыва.

В части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и настоящему регламенту, ОО имеет право самостоятельно конкретизировать порядок зачисления граждан уставом и локальными нормативными актами.

Прием на обучение в филиал ОО осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в ОО.

9. Сведения о порядке обращения за муниципальной услугой

При предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в ОО в следующих случаях:

подаче заявления о зачислении в ОО;

подаче заявления о зачислении ребенка/поступающего в порядке перевода из одной ОО, 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.

При подаче заявления о зачислении в ОО заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов - в бумажном, электронном или бумаго-электронном виде.

Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 10 раздела 2 Административного регламента, подаются одним из следующих способов:

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

ОО осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки ОО

вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

По желанию заявителя заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы через многофункциональный центр (далее – МФЦ). При оказании муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;
- информирование заявителей о месте нахождения МОУО режиме работы и контактных телефонах;
- прием письменных заявлений заявителей;
- передачу принятых письменных заявлений в МОУО;
- выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы (в соответствии с Административным регламентом).

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления на организацию предоставления муниципальных услуг. При отсутствии такого документа прием письменного заявления в МФЦ не производится. Документ после проверки возвращается заявителю.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр запроса на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются МОУО на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной.

В случае отказа в приеме документов МОУО оформляет отказ в виде записи об отказе в регистрации заявления на экземпляре заявления и сообщает об этом в МФЦ (на следующий рабочий день после приема от МФЦ) для организации выдачи заявителю.

МОУО передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной, результат предоставления услуги в срок не позднее, чем за 1 рабочий день до истечения срока оказания услуги.

Результат предоставления услуги выдается заявителю в срок, установленный Административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ.

10. Обращение заявителя при подаче заявления о зачислении в общеобразовательную организацию

В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- 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 общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);
- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего 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;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательной организацией на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

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

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

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

- 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);

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

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

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 19-24 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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.

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.

При приеме на обучение в порядке перевода родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий предъявляет(ют) следующие документы:

- личное дело обучающегося;
- 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).

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

Указанные в абзаце 31-32 настоящего пункта документы представляются совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

Зачисление обучающегося в принимающую организацию в порядке перевода оформляется распорядительным актом руководителя принимающей организации (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в абзацах 31-32 настоящего пункта, с указанием даты зачисления и класса.

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

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

Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в ОО. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым)

представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица ОО, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

Должностное лицо ОО осуществляет обработку полученных в связи с приемом в ОО персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями, диванами и креслами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
- возможность самостоятельно передвигаться по территории здания в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, при необходимости, с помощью работников;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, во время самостоятельного передвижения по территории здания;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в ЕПГУ;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей ЕПГУ;

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

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения в процессе предоставлении муниципальной услуги;

- зачисление в ОО.

13. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Пакет документов, предоставляемый получателем услуги при обращении в ОО или МФЦ при подаче заявления о зачислении ребенка в ОО.

Таблица 1. Формы и вид обращения получателя услуги при обращении в ОО или МФЦ при подаче заявления о зачислении ребенка/поступающего в ОО

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги		
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид	Бумаго-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа	Вид документа
Зачисление в общеобразовательною организацию								
1.	заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию	обязательно	оригинал	1	-	-	-	Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации заявителя
2.	документ, удостоверяющий личность получателя услуги	обязательно	оригинал предъявляется при обращении	-	УЭК	-	-	Успешное завершение процедур идентификации заявителя
3.	свидетельство о рождении ребенка	обязательно	оригинал	1	-	копия	-	-
4.	документ, подтверждающий установление опеки или	при необходимости	оригинал	1	-	копия	-	-

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги		
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид	Бумаго-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа	Вид документа
	попечительства							
5.	документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования)		оригинал	1	-	копия	-	-
6.	справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение)	при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение	оригинал	1	-	оригинал	-	-
7.	личное дело обучающегося	зачисление во 2-11	оригинал	1	-	-	-	-

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги		
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид	Бумаго-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа	Вид документа
		классы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования						
8.	аттестат об основном общем образовании	зачисление в 10-11 классы	оригинал	1	-	-	-	-
9.	документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации)	зачисление в порядке перевода из другой образовательной организации	оригинал	1	-	-	-	-

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги		
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид	Бумаго-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа	Вид документа
10.	документ подтверждающий родство заявителя (ей) (или законность представления прав ребенка)	зачисление иностранных граждан и лиц без гражданства	оригинал			копия		
11.	документ, подтверждающий право на пребывание (проживание) в Российской Федерации	зачисление иностранных граждан и лиц без гражданства	оригинал	1	-	копия	-	-
12.	заключение психолого-медико-педагогической комиссии	зачисление на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования	оригинал	1	-	копия	-	-

Раздел 3.
Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

1. Состав административных процедур

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов для зачисления в ОО;
- принятие решения о разрешении зачисления ребенка в ОО при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет;
- рассмотрение заявления о зачислении (переводе) ребенка в ОО и проверка представленных сведений (не входит в компетенцию МФЦ);
- зачисление в ОО и информирование о результатах предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления услуги представлена в приложении № 9 к Административному регламенту.

2. Прием и регистрация документов для зачисления в ОО

Основаниями для начала административной процедуры являются:

- личное обращение заявителя в учреждение или многофункциональный центр с заявлением о зачислении ребенка/поступающего в ОО и документами, необходимыми для зачисления в ОО;
- получение ОО заявления о зачислении ребенка/поступающего в ОО в форме электронного документа через Единый портал государственных или муниципальных услуг.

При выполнении административной процедуры в случае личного обращения заявителя осуществляются следующие административные действия: проверка полноты представления и достоверности документов, заверение копий представленных документов;

- регистрация заявления о зачислении ребенка/поступающего в ОО в Автоматизированной информационной системе «Образование» (далее – АИС «Образование») или отказ в регистрации заявления;
- направление межведомственного информационного запроса для получения сведений о месте регистрации (проживания) ребенка.

Действия выполняются уполномоченным сотрудником ОО.

В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг осуществляются следующие административные действия:

- регистрация заявления в АИС «Образование»;
- прием заявителя с подлинниками документов, проверка представленных документов, заверение копий представленных документов;
- дополнение учетной записи заявителя в АИС «Образование» сведениями о полноте представления и достоверности представленных

документов или формирование уведомления об отказе в предоставлении услуги;

- направление межведомственного информационного запроса для получения сведений о месте регистрации (проживания) ребенка.

Регистрация заявления осуществляется автоматически в момент подачи заявления. Остальные действия выполняет уполномоченный сотрудник ОО.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр осуществляются следующие административные действия:

- прием представленных заявителем документов; проверка представленных заявителем документов;

- регистрация заявления о зачислении ребенка/поступающего в ОО в АИС «Образование» или отказ в приеме документов;

- доставка заявления и прилагаемых к нему документов курьером в ОО;

- направление уполномоченным сотрудником ОО межведомственного (внутриведомственного) информационного запроса для получения сведений о месте регистрации (проживания) ребенка.

В случае подачи заявления и документов через МФЦ заверение копий документов, представленных заявителем, осуществляется сотрудниками МФЦ.

Заявитель оформляет личное заявление по форме, указанной в приложении № 2 к Административному регламенту, представляет необходимые для получения услуги документы, перечисленные в пункте 12 раздела 2 Административного регламента. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций.

Для подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель выполняет следующие действия:

- в разделе «Зачисление в образовательную организацию» заполняет электронное заявление путем введения необходимых персональных данных;

- в специальных полях электронного заявления подтверждает согласие на обработку, хранение и использование персональных данных (своих и своего несовершеннолетнего ребенка) и фиксирует факт своего ознакомления с лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, уставом ОО;

- завершает подачу электронного заявления.

При успешном завершении подачи заявления заявителю выдается уведомление о регистрации заявления и необходимости в срок не позднее пяти рабочих дней с момента регистрации заявления обратиться в ОО (указывается адрес ОО) с подлинниками и копиями документов, указанных в пункте 10 раздела 2 Административного регламента.

После получения документов, указанных в пункте 10 раздела 2 Административного регламента, уполномоченный сотрудник ОО или МФЦ проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 10 раздела 2 Административного регламента и выдает заявителю уведомление о приеме

заявления и документов на зачисление в общеобразовательную организацию (приложение № 3 Административного регламента).

При наличии оснований для отказа в приеме документов уполномоченный сотрудник ОО, сотрудник МФЦ:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов по форме, указанной в приложении № 4 Административного регламента (уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке ОО или МФЦ, подписывается руководителем ОО или сотрудником МФЦ и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, наименование услуги, причину отказа в приеме документов);

- устанавливает в отношении электронного образа заявления статус «Отказ в предоставлении услуги» (при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг);

- обеспечивает передачу уведомления об отказе:

непосредственно заявителю (при личном обращении),

по почтовому адресу заявителя либо в виде сканированного файла по адресу электронной почты заявителя (в зависимости от выбранного заявителем способа информирования) в течение пяти рабочих дней с даты получения документов;

лично в руки заявителю и путем направления электронного уведомления в личный кабинет заявителя (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов уполномоченный сотрудник ОО, сотрудник МФЦ осуществляет в АИС «Образование» регистрацию заявления о зачислении ребенка/поступающего в ОО в журнале заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию (при личном обращении) или дополнение учетной записи заявителя сведениями о полноте представления и достоверности документов (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг или через многофункциональный центр).

Уполномоченный сотрудник ОО при личном обращении заявителя выдается ему документ, содержащий дату, номер заявления и перечень представленных документов (приложение № 8 Административного регламента). Максимальный срок регистрации заявления и выдачи документа, содержащего информацию о входящем номере заявления о зачислении в ОО и перечне представленных документов, составляет не более 50 минут.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 10 раздела 2 Административного регламента, уполномоченный сотрудник ОО, сотрудник МФЦ формирует с использованием АИС «Универсальный кабинет межведомственных запросов» межведомственный (внутриведомственный) запрос в информационную систему «Объединенная электронная картотека учетных документов Центров по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту пребывания» (далее – АИС «Муниципальный регистр населения») или Федеральную миграционную

службу. Полученные в ходе этой процедуры сведения о месте жительства (пребывания) ребенка проверяются уполномоченным сотрудником ОО на соответствие сведениям о регистрации (проживании) ребенка, указанным в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о зачислении в ОО и направление межведомственного (внутриведомственного) информационного запроса в случае непредставления заявителем документов, подтверждающих регистрацию (проживание) ребенка на территории, закрепленной за учреждением, или отказ в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры является сформированный электронный реестр обращений (минимальные требования установлены в Приложении № 7).

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении или отказе в зачислении в учреждение;

- информирование заявителя о принятом решении по форме, указанным в Приложениях №5 и 6 Административного регламента.

Индивидуальное информирование заявителей о зачислении в ОО либо отказе в зачислении осуществляется одним из указанных способов по выбору заявителя:

непосредственно – при личном обращении заявителя в ОО;

по указанному заявителем номеру телефона;

по почтовому адресу заявителя;

в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

Уполномоченный сотрудник ОО знакомит заявителя с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми ОО, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, с правами и обязанностями сторон и другими положениями договора, заключаемого между заявителем и ОО, если данная процедура определена уставом ОО.

3. Результат предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию на территории МО Красноуфимский округ»

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распорядительный акт о зачислении ребенка в ОО;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием получателя услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре обращений в соответствии с Таблицей 2.

Таблица 2. Учеты регистрации результатов обращений для предоставления муниципальной услуги

№	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
	Реестр обращений для зачисления детей/поступающих в ОО (минимальные требования к учетным данным Реестра приведены в Приложении № 7)	Образовательная организация	Документ, подтверждающий зачисление ОО (форма представлена в Приложении № 5) Документ, содержащий отказ в зачислении в ОО (форма представлена в Приложении № 6)

Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в ОО, является соответствующая ОО.

В случае принятия положительного решения о зачислении ребенка в ОО в течение 5 дней уполномоченный сотрудник ОО сообщает заявителю о зачислении в ОО, а также по требованию заявителя представляет заявителю документ, подтверждающий зачисление ребенка/поступающего в ОО (форма приведена в Приложении № 5).

В случае принятия отрицательного решения о зачислении ребенка/поступающего в ОО в течение 5 дней уполномоченный сотрудник ОО представляет заявителю документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении в ОО (форма документа приведена в Приложении № 6).

Документ, подтверждающий зачисление ребенка/поступающего в ОО или документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении в ОО, может быть передан получателю услуги в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном, бумаго-электронном) согласно требованиям, указанным в Таблице 3.

При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги получатель услуги обращается в ОО лично. При обращении в ОО получатель услуги предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде (в случае принятия положительного решения о зачисления в ОО) получателю услуги выдается документ, подтверждающий зачисление ребенка/поступающего в ОО, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) (форма документа приведена в Приложении № 5).

При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде (в случае принятия отрицательного решения о зачислении в ОО) получателю услуги выдается документ, содержащий

мотивированный отказ в зачислении в ОО, заверенный подписью руководителя (директора) ОО (форма документа приведена в Приложении № 6).

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, подтверждающий зачисление ребенка/поступающего в ОО или содержащий отказ в зачислении в ОО с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется в Личный кабинет получателя услуги на Портале.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумаго-электронном виде (в случае принятия отрицательного решения о зачислении ребенка/поступающего в ОО) скан-копия документа, содержащего отказ в зачислении ребенка/поступающего в ОО, заверенный рукописной подписью руководителя, сформированного в бумажном виде, направляется на адрес электронной почты, указанный получателем услуги.

МОУО осуществляет контроль за законностью результата выполнения руководителями ОО административной процедуры «Зачисление в общеобразовательную организацию на территории МО Красноуфимский округ». В случае выявления нарушений требований законодательства об образовании, Устава, локальных актов общеобразовательной организации МОУО принимает меры по устранению нарушений и обеспечению прав граждан на образование.

Таблица 3. Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги						Информирование о результате выполнения административной процедуры (предоставления услуги)
		Очная форма			Заочная форма			
		бумажный вид	бумаго-электронный вид	электронный вид	бумажный вид	бумаго-электронный вид	электронный вид	
1.	Документ, подтверждающий зачисление ребенка в образовательную организац	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора	-	-	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде,	Документ с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется в	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по

	ию (Приложение № 5)	) образовательной организации				заверенная ЭЦП руководителя (директора) образовательной организации	Личный кабинет получателя услуги на Портале	телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, в Личный кабинет получателя услуги на Портале, а также посредством СМС
2.	Документ, содержащий отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию (Приложение № 6)	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) образовательной организации	-	-	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП руководителя (директора) образовательной организации	Документ с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется в Личный кабинет получателя услуги на Портале	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, в Личный кабинет получателя услуги на Портале, а также посредством СМС

Раздел 5.
Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет руководитель ОО.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется специалистами МОУО МО Красноуфимский округ путем проведения тематических проверок. Предметом проверок является качество и доступность услуги, соблюдение сроков ее предоставления, обоснованность отказов в предоставлении услуги. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планами работы МОУО МО Красноуфимский округ (не реже одного раза в год).

Внеплановые проверки проводятся специалистами МОУО МО Красноуфимский округ в связи с проверкой ранее установленных нарушений настоящего Административного регламента и в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) руководителя, уполномоченного сотрудника ОО. Руководители, уполномоченные сотрудники ОО несут дисциплинарную ответственность за нарушение положений настоящего Административного регламента.

Ответственность руководителей, уполномоченных сотрудников ОО за соблюдение требований действующего законодательства при осуществлении контроля за предоставлением услуги в соответствии с Административным регламентом закрепляется в их должностных инструкциях.

Контроль за предоставлением услуги со стороны специалистов МОУО МО Красноуфимский округ должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Раздел 6.
Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления, должностного лица либо муниципального служащего может являться:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) управления, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, возможно в случае, если на должностное лицо, либо муниципального служащего

возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) управления, должностного лица либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются, возможно в случае, если на должностное лицо, либо муниципального служащего возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, управления, должностного лица либо муниципального служащего предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) управления, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, возможно в случае, если на должностное лицо, либо муниципального служащего возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальным правовыми актами и

настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возможно в случае, если на управление на должностное лицо либо муниципального служащего возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) 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 случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего, управление, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возможно в случае, если на должностное лицо либо муниципального служащего возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме с соблюдением требований к форме электронного документа, установленных действующим законодательством, в МОУО. Жалобы на решения, принятые начальником МОУО, подаются в администрацию муниципального образования Красноуфимский округ, заместителю главы муниципального образования Красноуфимский округ или МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба не рассматривается по существу при наличии следующих оснований:

1) безосновательность жалобы и прекращение переписки с заявителем по вопросу, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

2) в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество и телефон заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения его жалобы;

4) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

6) ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Об отказе в рассмотрении жалобы по существу заявителю сообщается в письменном виде, за исключением подпунктов «1», «2» и «3» настоящего пункта, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, управления, должностного лица либо муниципального служащего, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления управление, должностное лицо либо муниципальный служащий, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Красноуфимскую межрайонную прокуратуру.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную организацию
на территории МО Красноуфимский округ»

Список общеобразовательных организаций МО Красноуфимский округ

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Телефон
1.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Большетурышская средняя общеобразовательная школа»	623307, Свердловская область, Красноуфимский район, с. Большой Турыш, ул. Совхозная, 1 143102@mail.ru	4-23-17
2.	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Бугалышская средняя общеобразовательная школа»	623322, Свердловская область, Красноуфимский район, с. Средний Бугалыш, ул. Ленина, д.5 143103@mail.ru	4-31-44
3.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Ключиковская средняя общеобразовательная школа»	623300, Свердловская область, Красноуфимский район, с. Ключики, ул. Студенческая, 22 kluchiki143119@yandex.ru	3-25-21
4.	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Криулинская средняя общеобразовательная школа»	623310, Свердловская область, Красноуфимский район, с. Криулино, ул. Совхозная, дом 19. 143104@mail.ru	6-55-86
5.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Крыловская средняя общеобразовательная школа»	623314, Свердловская область, Красноуфимский район, с. Крылово, ул. Гагарина, 4 krilovskaja_sosh@mail.ru	6-81-30
6.	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Натальинская средняя общеобразовательная школа»	623320, Свердловская область, Красноуфимский район, пгт. Натальинск, ул. Садовая, 36 143106@list.ru	4-05-86
7.	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Нижнеиргинская средняя общеобразовательная школа»	623305, Свердловская область, Красноуфимский район, с. Нижнеиргинское, ул. Октябрьская, д. 10 shkola_irginsk@mail.ru	3-02-24
8.	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Новосельская средняя общеобразовательная школа»	623334, Свердловская область, Красноуфимский район, с. Новое Село, ул. Уральская, 2 new143108@mail.ru	3-53-46
9.	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Приданниковская средняя общеобразовательная школа»	623336, Свердловская область, Красноуфимский район, д. Приданниково, ул. Первомайская, 1Б pridsosh@mail.ru	6-12-13
10.	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Рахмангуловская средняя общеобразовательная школа»	623315, Свердловская область, Красноуфимский район, с. Рахмангулово, ул. Школьная, 17 raxmangulovo@mail.ru	4-94-82
11.	Муниципальное автономное	623311, Свердловская область,	6-72-45

	образовательное учреждение «Саранинская средняя общеобразовательная школа»	Красноуфимский район, п. Сарана, ул. Советская, 35 sarana-ou@yandex.ru	
12.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Саргаинская средняя общеобразовательная школа»	623327, Свердловская область, Красноуфимский район, п. Саргая, ул. Школьная, 4 sargay_sosh@mail.ru	3-24-36
13.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Сарсинская средняя общеобразовательная школа»	623325, Свердловская область, Красноуфимский район, с.Сарсы Вторые, ул. Ленина,75 sarssekretar@mail.ru	3-61-74
14.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Сызгинская основная общеобразовательная школа»	623324, Свердловская область, Красноуфимский район, д. Сызги, ул. Центральная, д.10	3-45-43
15.	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Тавринская средняя общеобразовательная школа»	623326, Свердловская область, Красноуфимский район, с. Русская Тавра, ул. Мира, д. 10 t140115@mail.ru	3-11-30
16.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Чатлыковская средняя общеобразовательная школа»	623333, Свердловская область, Красноуфимский район, с. Чатлык, ул. Ленина, 43 143116.9@mail.ru	4-43-88
17.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Ювинская средняя общеобразовательная школа»	623321, Свердловская область, Красноуфимский район, с. Ювa, ул. Школьная, 1 soschuva@mail.ru	4-74-68

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную организацию
на территории МО Красноуфимский округ»

Заявление о зачислении ребенка/поступающего в общеобразовательную организацию

Решение директора ОО
_____
_____
_____
«____»_____20__
_____
подпись

Директору
_____
наименование ОО
_____
ФИО директора ОО

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____
(наименование ОО)
ребенка/поступающего
_____
(фамилия, имя отчество (при наличии) ребенка/поступающего)

1. Дата рождения ребенка/поступающего: «_____» _____ 20____ г.
2. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка/ поступающего: _____;
3. Родитель (законный представитель) ребенка:
ФИО _____
Адрес места жительства и (или) места пребывания _____;
Контактный телефон (при наличии)_____;
E-mail (при наличии): _____.

Родитель (законный представитель) ребенка:
ФИО _____;
Адрес места жительства и (или) места пребывания _____;
Контактный телефон (при наличии)_____;
E-mail (при наличии): _____.

4. Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема_____
5. Потребность ребенка/поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением ПМПК или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации_____
_____
_____
_____

6. Согласие родителя (законного представителя) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе)_____

Согласие родителя (законного представителя) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе)_____

7. Согласие поступающего, достигшего возраста 18 лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения поступающего по адаптированной образовательной программе)_____

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

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

10. Государственный язык республики РФ (в случае предоставления ОО возможности изучения государственного языка республики РФ_____

11. Исходная образовательная организация, из которой прибыл обучающийся в порядке перевода _____

_____.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю(ем).

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(ы).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие ОО _____ на обработку персональных данных, персональных данных моего ребенка, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен(ы).

Прошу проинформировать о результате предоставления услуги _____

(указать способ информирования: по телефону, по почтовому адресу заявителя (указать почтовый адрес), по электронной почте).

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

_____ _____

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

_____ _____

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную организацию
на территории МО Красноуфимский округ»

Документ, подтверждающий прием заявления и документов для зачисления ребенка/поступающего в общеобразовательную организацию

Уведомление об о приеме заявления и документов для зачисления ребенка/поступающего в образовательную организацию

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

Уведомляем Вас о приеме документов для зачисления ребенка/поступающего_____
указать ФИО ребенка/поступающего

в общеобразовательную организацию_____
№ заявления_____
Дата приема заявления_____
Перечень принятых документов:
1.
2.
3.
4. и т.д.

_____ _____
ФИО уполномоченного сотрудника подпись уполномоченного сотрудника

_____
дата выдачи уведомления

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную организацию
на территории МО Красноуфимский округ»

Документ, содержащий мотивированный отказ в приеме документов для зачисления ребенка/поступающего в общеобразовательную организацию

Уведомление об отказе в приеме документов для зачисления ребенка
в образовательную организацию

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

Уведомляем Вас об отказе в приеме документов для зачисления ребенка/поступающего_____
указать ФИО ребенка/поступающего

в общеобразовательную организацию в связи с _____
_____

и на основании _____
_____

_____ _____
ФИО директора ОО подпись директора ОО

_____ МП
дату выдачи уведомления

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную организацию
на территории МО Красноуфимский округ»

Документ, подтверждающий зачисление ребенка/поступающего в общеобразовательную организацию

Уведомление о зачислении обучающегося

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

Уведомляем Вас о том, что

Ф.и.о. ребенка/поступающего _____

Дата рождения _____

Зачислен в _____ класс ОО _____

приказом директора школы от _____ № _____

_____ _____
ФИО директора ОО подпись директора ОО

_____ МП
дата выдачи уведомления

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную организацию на территории МО Красноуфимский округ»

Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении ребенка в общеобразовательную организацию

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию

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

Уведомляем Вас об отказе в связи с _____
_____
и на основании _____
_____
в зачислении Вашего ребенка/поступающего
_____
указать ФИО ребенка/поступающего
в _____ класс ОО_____

_____ _____
ФИО директора ОО подпись директора ОО

_____ МП
дату выдачи уведомления

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную организацию
на территории МО Красноуфимский округ»

Минимальные требования к учетным данным реестра обращений для зачисления детей/поступающих в общеобразовательную организацию

№	ФИО ребенка, указанного в заявлении о зачислении в общеобразовательную организацию	Дата рождения ребенка	ФИО заявителя	Дата обращения	Адрес проживания ребенка	Общеобразовательная организация, в которую должен быть зачислен ребенок в соответствии с заявлением	Класс (с указанием литеры), в который должен быть зачислен ребенок в соответствии с заявлением	Общеобразовательная организация, из которой прибыл обучающийся в порядке перевода из одной общеобразовательной организации в другую	Статус	В случае отказа в зачислении указать основание	В какую общеобразовательную организацию зачислен после получения отказа из данной организации
…											

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную организацию на
территории МО Красноуфимский округ»

Минимальные требования к учетным данным журнала приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию

№	ФИО ребенка/поступающего, указанного в заявлении о зачислении ребенка/поступающего	Дата рождения ребенка/ поступающего	ФИО заявителя	Дата заявления	Адрес проживания ребенка/поступающего	Класс (с указанием литеры), в который зачислен ребенок/поступающий в соответствии с заявлением	Из какой образовательной организации переведен ребенок/поступающий (в случае зачисления в порядке перевода)
…							

Приложение № 9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию на территории
МО Красноуфимский округ»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги