

Приложение № 1

к приказу по муниципальному органу
«Управление образования городского
округа Краснотурьинск»
от 13.06.2019 года № 140 -Д
«Об утверждении административных
регламентов предоставления
муниципальных услуг муниципальным
органом «Управление образования
городского округа Краснотурьинск»
и подведомственными муниципальными
образовательными учреждениями»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления услуги муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального органа «Управление образования городского округа Краснотурьинск» по исполнению муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательные учреждения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательные учреждения» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), в том числе в электронном виде при зачислении в муниципальные образовательные учреждения, подведомственные муниципальному органу «Управление образования городского округа Краснотурьинск».

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, а также совершеннолетние граждане, не получившие основного общего и среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – заявители).

При зачислении в муниципальные учреждения дополнительного образования заявителями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, имеющих право на получение образования по дополнительным общеобразовательным программам, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении или заочно в

1.3.1.1. муниципальный орган «Управление образования городского округа Краснотурьинск (далее - Управление образования). График работы и место нахождения Управления образования указан на официальном сайте в сети «Интернет»: <http://www.edu.krasnoturinsk.ru/>;

1.3.1.2. муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа Краснотурьинск, реализующие основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования, учреждения дополнительного образования, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, подведомственные Управлению образования (далее – образовательные организации). Информация о местах нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов образовательных организаций размещена на официальном сайте Управления образования <http://www.edu.krasnoturinsk.ru/>, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный центр), на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал). Информация о графиках приема заявителей в образовательных организациях размещена на официальных сайтах образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя образовательной организации;

1.3.1.3. в дополнительный офис государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). График работы и место нахождение МФЦ указан на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» -www.mfc66.ru;

1.3.2. информирование о порядке предоставления муниципальной услуги также осуществляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru). Возможность подачи заявления и получения сведений о результатах его рассмотрения в электронном виде через Единый портал и официальный сайт предоставляется заявителям, зарегистрированным на Едином портале и имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная»;

1.3.3. для входа в личный кабинет на официальном сайте у заявителя должны быть подтвержденные контактные данные на Едином портале в разделе «Контактная информация» (esia.gosuslugi.ru/profile/user/personal), а именно: телефон и электронная почта;

1.3.4. заявление, поданное через Единый портал, автоматически

подписывается простой электронной подписью заявителя и поступает в автоматизированную информационную систему «Образование» (далее - АИС «Образование») в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

1.3.5. в случае подачи заявления через Единый портал заявитель должен предоставить подлинники документов в МФЦ в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления. В случае представления подлинников документов уполномоченными лицами заявителей уполномоченные лица предъявляют доверенность, оформленную в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации;

1.3.6. полный текст регламента размещается на официальном сайте Управления образования в сети Интернет, на стенде в помещениях Управления образования, а также на стенде МФЦ;

1.3.7. порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги

1.3.7.1. на официальных сайтах Управления образованием, образовательных организациях размещаются сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов и графиках работы с заявителями специалистов, адреса электронной почты Управления образованием, образовательных организаций, текст настоящего регламента с приложением;

1.3.7.2. на информационных стендах размещается следующая информация: текст настоящего регламента; сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов и графиках работы с заявителями; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; образец оформления заявления для получения муниципальной услуги;

1.3.7.3. консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи, электронной почты. Консультации предоставляются по следующим вопросам: о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, о категории лиц, имеющих право на получение услуги, о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, о перечне документов необходимых для получения муниципальной услуги, о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;

1.3.8. при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее – Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен

быть переадресован (переведен) на другое лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

1.3.9. основными требованиями к информированию Заявителя являются

1.3.9.1. достоверность предоставляемой информации;

1.3.9.2. четкость в изложении информации;

1.3.9.3. полнота информирования;

1.3.9.4. наглядность форм предоставляемой информации;

1.3.9.5. удобство и доступность получения информации;

1.3.9.6. оперативность предоставления информации;

1.3.10. порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления, муниципальной услуги

1.3.10.1. информирование о ходе предоставления муниципальной услуги лицами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется: при личном контакте с заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты при соблюдении заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.3.10.2. письменные обращения заявителя рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим регламентом;

1.3.11. консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются лицами, отвечающими за предоставление муниципальной услуги;

1.3.12. время устного консультирования не более 15 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Зачисление детей в образовательные учреждения».

2.2. Наименование учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями. Ответственными исполнителями данной услуги являются уполномоченные руководители образовательных организаций в соответствующем порядке должностные лица образовательных организаций (далее - специалист).

Муниципальная услуга предоставляется через сайт Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), через портал образовательных услуг (<https://edu.egov66.ru/>), в части приема заявлений от родителей (законных представителей) на предоставление муниципальной услуги, через МФЦ - организация, отвечающая требованиям

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна», в части приема заявлений на предоставление муниципальной услуги, а также предоставление сведений об этапах обработки заявления, о результатах предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа Краснотурьинск.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

Если по основаниям, предусмотренным настоящим регламентом, услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс общеобразовательных организаций для детей, имеющих право на зачисление во внеочередном, в первоочередном порядке, право преимущественного приема на обучение (проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства), а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

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

2.4.3. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в пункте 2.4.1. настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс. Общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в пункте 2.4.1. регламента, начинают прием на обучение в первый класс детей, не

проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.4.4. В остальных случаях, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.4.3. настоящего регламента, при наличии свободных мест, руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

2.4.5. Учреждения дополнительного образования самостоятельно устанавливает сроки проведения приема в текущем году в рамках вышеуказанных периодов.

2.4.6. При наличии свободных мест прием заявлений о зачислении в учреждения дополнительного образования (дополнительный набор) возможен в течение всего учебного года.

(в ред. приказа от 26.03.2021 № 69-Д)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте муниципального органа «Управление образования городского округа Краснотурьинск» в сети «Интернет» по адресу: (<http://edu.krasnoturinsk.org/>) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru/>). Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на сайте муниципального органа «Управление образования городского округа Краснотурьинск» в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления

2.6.1. обязательные документы для зачисления детей в 1 класс, родители (законные представители) представляют следующие документы

2.6.2. личное заявление родителя (законного представителя), согласно приложению № 1, к настоящему регламенту;

В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, 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);

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 информационных стендах и официальном сайте в сети Интернет.

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

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

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

2.6.6. 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);

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

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

2.6.9. 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 пунктах 2.6.3-2.6.1.6. настоящего регламента, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего;

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

2.6.11. разрешение управления образования о приеме ребенка в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте (при недостижении ребенком возраста шести лет шести месяцев или старше восьми лет на 1 сентября текущего года);

2.6.12. 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;

2.6.13. иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

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

2.6.16. 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 общеобразовательную организацию. 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 общеобразовательной организации, 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.

(в ред. приказа от 26.03.2021 № 69-Д)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить либо документы, предоставляемые (получаемые) в результате межведомственного взаимодействия

2.7.1. документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг являются

2.7.1.1. свидетельство о регистрации заявителя по месту жительства на территории городского округа Краснотурьинск, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

2.7.1.2. справка, заверенная подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащая сведения о регистрации по месту жительства заявителя и его детей.

2.7.1.3. информация, подтверждающая факт установления инвалидности, запрашиваемая в рамках межведомственного взаимодействия у оператора федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее - ФГИС ФРИ»).»

2.7.2. заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 2.7.1. настоящего регламента, по собственной инициативе;

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

(в ред. приказа от 21.05.2021 № 168-Д)

2.8. Образовательные организации, предоставляющие муниципальные услуги при реализации своих функций не вправе требовать от заявителя

2.8.1. предоставления документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено пунктом 2.6. настоящего регламента, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

2.8.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев

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

2.8.3.2. 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;

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

2.8.3.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлекаемого в качестве уполномоченного МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлеченного в качестве уполномоченного МФЦ,

уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Запрещается отказывать заявителю в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет.

Запрещается отказывать заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет.

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

2.9.1. основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в случае личной подачи заявления в образовательные организации, МФЦ являются

2.9.1.1. обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 2.4. настоящего регламента;

(в ред. приказа от 26.03.2021 № 69 - Д)

2.9.1.2. обращение заявителя в неприемное время (приемные часы работы учреждений указаны на официальных сайтах образовательных организаций, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

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

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

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

2.9.1.6. непредставление заявителем документов, перечисленных в пункте 2.6. к настоящему регламенту.

2.9.2. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в случае подачи заявления через Единый портал является непредставление заявителем в установленный срок - в течение пяти рабочих дней в образовательную организацию с момента приема заявления оригиналов документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

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

2.10.1. основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1.1. отсутствие свободных мест в образовательной организации;

2.10.1.2. недостижение ребенком возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии разрешения Управления образования на зачисление ребенка в более раннем возрасте;

2.10.1.3. непредставление подлинников документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления в случае его подачи через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.10.1.4. регистрация на территории, не закрепленной за образовательной организацией, в которое подано заявление, в том числе при установлении данного факта по результатам межведомственного (внутриведомственного) информационного обмена (при подаче заявления о зачислении в первый класс с начала учебного года в период с 1 апреля по 30 июня текущего года);

(в ред. приказа от 26.03.2021 № 69-Д)

2.10.1.5. отсутствие разрешения комиссии по рассмотрению вопросов обучения детей, не достигших школьного возраста, в общеобразовательных организациях городского округа Краснотурьинск (далее – Комиссия) на зачисление в образовательную организацию ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев или достигшего возраста восьми лет;

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

2.10.2.1. отсутствие в образовательной организации условий для обучения детей по образовательным программам начального общего образования в более раннем возрасте;

2.10.2.2. представление заявителем в образовательную организацию неполного комплекта документов, указанных в пункте 3.5.3. настоящего регламента;

2.10.2.3. заключение педагога-психолога о неполной психологической готовности или психологической неготовности ребенка к обучению по образовательным программам начального общего образования;

2.10.2.4. отсутствие в медицинской карте ребенка сведений о прохождении медицинского осмотра для поступления в первый класс либо наличие в медицинской карте следующих сведений

2.10.2.4.1. уровень здоровья ребенка не соответствует первой группе здоровья;

2.10.2.4.2. у ребенка диагностировано фонетико-фонематическое недоразвитие речи;

2.10.2.4.3. у ребенка диагностировано нарушение осанки и зрения.

2.10.3. Основаниями для отказа в предоставлении услуги заявителю

в случае подачи заявления через Единый портал или через портал образовательных услуг, помимо оснований, перечисленных в пунктах 2.10.1., 2.10.2. являются следующие факты

2.10.3.1. непредставление в образовательную организацию заявителем подлинников документов, указанных в пункте 2.6. в течение пяти дней;

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

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

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

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

2.11. 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

2.11.1. перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации;

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

Услуга, указанная в подпункте 2.11.1. настоящего регламента выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе.

Услуга, указанная в подпункте 2.11.2. настоящего регламента предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе. Нотариус свидетельствует верность копии документа и верность перевода с одного языка на другой (если нотариус владеет соответствующими языками), подлинность подписи переводчика (если нотариус не владеет соответствующими языками и перевод документа сделан переводчиком). Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен основами законодательства о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление муниципальной услуги

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

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

Максимальный срок ожидания в очереди результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. 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

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в МФЦ при обращении лично, а также через Единый портал или портал образовательных услуг.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

2.15.1. услуга по приему заявлений предоставляется в помещениях, которые оборудованы входами, обеспечивающими свободный доступ заявителей в помещения, средствами пожаротушения;

2.15.2. места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

2.15.3. на территории, прилегающей к зданиям, располагается автостоянка для парковки автомобилей;

2.15.4. места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

2.15.5. рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью, кабинет специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий 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

2.16.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.16.3. соблюдение условий ожидания приема;

2.16.4. получение услуги заявителем посредством МФЦ;

2.16.5. обоснованность отказов в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;

2.16.6. соблюдение порядка выполнения административных процедур;

2.16.7. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. прием документов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между управлением образования и МФЦ;

2.17.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги. Через МФЦ осуществляется прием заявлений о зачислении в образовательную организацию;

2.17.3. обращение заявителей в МФЦ может осуществляться по предварительной записи;

2.17.4. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управление образования в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии;

2.17.5. муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.6. при наличии технической возможности для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого портала. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя на Едином портале. Логин и пароль выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального

лицевого счета (далее - СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования. В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена через Единый портал, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае на вышеуказанных порталах размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав административных процедур

3.1.1. информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. прием заявления на обучение и документов для приема на обучение, установленных настоящим регламентом от заявителей лично в образовательную организацию, 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 общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет (при наличии) или через МФЦ;

(в редакции приказа от 10.08.2021 № 164-Д)

3.1.3. подача заявления в электронном виде с использованием Единого портала или портала образовательных услуг и проверка представленных подлинников документов при подаче заявления в электронном виде с использованием Единого портала или портала образовательных услуг;

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

3.1.5. зачисление в образовательную организацию или направление письменного уведомления заявителю об отказе в зачислении в образовательную организацию.

3.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

3.2.1. основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в управление образования, образовательную организацию или в МФЦ;

3.2.2. информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом управления образования, образовательной организации, а также специалистами МФЦ;

3.2.3. при ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.2.4. письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов. Письменный ответ на обращение подписывается начальником управления образования либо руководителем образовательной организации, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.2.5. результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

3.3. Прием заявления на обучение и документов для приема на обучение, установленных настоящим регламентом от заявителей лично в образовательную организацию, 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 общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет (при наличии) или через МФЦ

3.3.1. основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в образовательную организацию, 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 общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет (при наличии) или через МФЦ с документами, необходимыми для предоставления услуги, перечисленными в пункте 2.6. настоящего регламента

3.3.1.1. в случае обращения заявителя в образовательную организацию работник организации выполняет следующие действия

3.3.1.1.1. проверяет полноту представления и корректности оформления документов, заверяет копии представленных документов;

3.3.1.1.2. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего регламента, формирует и регистрирует заявление на Портале образовательных услуг Свердловской области;

3.3.1.1.3. печатает заявление и представляет его на подпись заявителю;

3.3.1.1.4. выдает заявителю расписку в получении документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время приема заявления, регистрационный номер заявления.

3.3.1.2. в случае обращения заявителя по средствам операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, в электронной форме посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет работник организации выполняет следующие действия

3.3.1.2.1. при получении заказного письма работник образовательного учреждения расписывается в извещении и на бланке уведомления, фиксирует во входящей корреспонденции дату (число, месяц и год) и время (час, минуты – по местному времени) поступления заказного письма;

3.3.1.2.2. осуществляет вскрытие заказного письма, проверяет полноту, корректность представленных документов и заявления;

3.3.1.2.3. при получении документов и заявления в электронной форме посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет, фиксирует во входящей корреспонденции дату (число, месяц и год) и время (час, минуты –по местному времени) поступления заявления и документов, проверяет полноту, корректность представленных документов и заявления;

3.3.1.2.4. направляет заявителю способом, указанным в заявлении, расписку в получении документов, заверенную своей подписью, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время приема заявления, регистрационный номер заявления и необходимость в срок не позднее пяти рабочих дней с момента регистрации заявления обратиться в образовательную организацию или в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6. к настоящему регламенту;

3.3.1.2.5. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего регламента, формирует и регистрирует заявление на Портале образовательных услуг Свердловской области со статусом «Новое»;

3.3.1.2.6. в случае обращения заявителя или его уполномоченного лица с документами в образовательную организацию или в МФЦ в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления в образовательной организации сотрудник образовательной организации или МФЦ осуществляет следующие действия

3.3.1.2.7. принимает подлинники документов;

3.3.1.2.8. проверяет сведения, указанные в подлинниках документов, на соответствие сведениям, указанным в заявлении;

3.3.1.2.9. в случае необходимости направляет запрос о месте проживания (регистрации) ребенка в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3.3.1.2.10. при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.9. и пункте 2.10. настоящего регламента, подтверждает правильность сведений, указанных в заявлении, устанавливая в отношении электронной формы заявления на Портале образовательных услуг Свердловской области статус «Очередник»;

3.3.1.2.11. при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.9. или пункте 2.10. настоящего регламента, сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги уполномоченным органом; если несмотря на это заявитель принимает решение о передаче подлинников в МФЦ или в образовательную организацию, то сотрудник образовательной организации или МФЦ указывает на Портале образовательных услуг Свердловской области статус «Отказано» с указанием причины отказа в предоставлении услуги;

3.3.1.2.12. в случае неявки заявителя в МФЦ или образовательную

организацию для подачи подлинников документов в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления на Портале образовательных услуг Свердловской области, в отношении заявления устанавливается статус «Отказано» с указанием причины отказа в предоставлении услуги. Для получения услуги заявителю необходимо подать заявление повторно;

3.3.1.3. в случае обращения заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия

3.3.1.3.1. проверяет полноту представления и корректности оформления документов, заверяет копии представленных документов;

3.3.1.3.2. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего регламента, формирует и регистрирует заявление на Портале образовательных услуг Свердловской области;

3.3.1.3.3. печатает заявление и представляет его на подпись заявителю;

3.3.1.3.4. выдает заявителю расписку в получении документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время приема заявления, регистрационный номер заявления;

3.3.1.3.5. направляет в образовательную организацию подписанное заявление и заверенные копии представленных документов в сроки, указанные в соглашении.

3.3.2. в случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов. Работник образовательной организации, сотрудник МФЦ формирует уведомление об отказе в приеме документов (форма уведомления приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту), распечатывает уведомление в двух экземплярах, заполняет данные о заявителе и ребенке, дате обращения и наименовании учреждения, в которое направляется заявление, указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы, предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения. Один экземпляр уведомления выдается гражданину, второй остается в образовательной организации, МФЦ;

3.3.3. максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут;

3.3.4. результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления или выдача уведомления об отказе в приеме документов.

(в редакции приказа от 10.08.2021 № 164-Д)

3.4. Подача заявления в электронном виде с использованием Единого портала или портала образовательных услуг и проверка представленных подлинников документов при подаче заявления в электронном виде с использованием Единого портала или портала образовательных услуг

3.4.1. основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем заявления в форме электронного документа через Единый портал или портал образовательных услуг;

3.4.2. для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо выполнить следующие действия

3.4.2.1. установить в личном кабинете текущее местоположение «Свердловская область/Краснотурьинск»;

3.4.2.2. выбрать в разделе «Категории услуг» последовательно пункты меню: «Образование», «Запись в образовательное учреждение», «Зачисление в образовательное учреждение муниципального органа «Управление образования городского округа Краснотурьинск», «Зачисление в образовательное учреждение муниципального органа», «Получить услугу»;

3.4.2.3. выбрать тип заявления;

3.4.2.4. заполнить форму заявления и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

3.4.3. для подачи заявления в электронном виде с использованием портала образовательных услуг заявителю необходимо выполнить следующие действия

3.4.3.1. на официальном сайте Управления образования зайти в подраздел «Запись в ОУ» (<http://edu.krasnoturinsk.org/index.php/doadd>). В подразделе пройти по ссылке места подачи заявлений «Перейти» через сайт Е-услуги (edu.egov66.ru).

3.4.3.2. выбрать тип подачи обращения «Регистрация обращения в общеобразовательную организацию в 1 класс будущего учебного года»;

3.4.3.3. заполнить форму заявления и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

3.4.4. при успешной передаче заявления в АИС «Образование» в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление о регистрации заявления и необходимости в срок не позднее пяти рабочих дней с момента регистрации заявления обратиться в образовательную организацию или в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6. к настоящему регламенту;

3.4.5. в случае обращения заявителя или его уполномоченного лица с документами в образовательную организацию или в МФЦ в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС «Образование» сотрудник образовательной организации или МФЦ осуществляет следующие действия

3.4.5.1. принимает подлинники документов;

3.4.5.2. проверяет сведения, указанные в подлинниках документов, на соответствие сведениям, указанным в заявлении;

3.4.5.3. в случае необходимости направляет запрос о месте проживания (регистрации) ребенка в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3.4.5.4. при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.9. и пункте 2.10. настоящего регламента, подтверждает правильность сведений, указанных в заявлении, устанавливая в отношении электронной формы заявления в АИС «Образование» статус «Подтверждено»;

3.4.5.5. при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.9. или пункте 2.10. настоящего регламента, сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги

уполномоченным органом; если несмотря на это заявитель принимает решение о передаче подлинников в МФЦ или в образовательную организацию, то сотрудник образовательной организации или МФЦ указывает в АИС «Образование» причину невозможности установления статуса «Подтверждено» в отношении поданного заявителем заявления;

3.4.5.6. снимает копии с представленных документов и заверяет их;

3.4.5.7. загружает скан-копии представленных документов в АИС «Образование»;

3.4.5.8. выдает заявителю расписку, в которой перечислены документы, им представленные;

3.4.5.9. направляет в образовательную организацию заверенные копии представленных документов в сроки, указанные в соглашении.

3.4.6. в случае неявки заявителя в МФЦ или образовательную организацию для подачи подлинников документов в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в АИС «Образование», в отношении заявления автоматически устанавливается статус «Отклонено» с указанием причины отказа в предоставлении услуги, при этом в личный кабинет заявителя на Едином портале или официальном сайте направляется уведомление, содержащее информацию об отклонении заявления с указанием причины отказа в предоставлении услуги. Для получения услуги заявителю необходимо подать заявление повторно;

3.4.7. в случае выбора другой образовательной организации для повторной подачи заявления заявителю до принятия решения об отказе в предоставлении услуги следует лично обратиться в МФЦ и отозвать первичное заявление. При этом датой подачи заявления будет считаться дата подачи заявления, поданного повторно;

3.4.8. максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней с даты регистрации заявления в АИС «Образование», при этом время приема заявителя не должно превышать 15 минут с момента обращения заявителя;

3.4.9. результатом выполнения административной процедуры является установление в отношении заявления в АИС «Образование» статуса «Подтверждено» или внесение в АИС «Образование» причины невозможности установления статуса «Подтверждено» в отношении заявления.

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

3.5.1. основанием для начала выполнения административной процедуры является установление в отношении заявления о зачислении ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев или достигшего возраста восьми лет, в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в АИС «Образование» статуса «Подтверждено»;

3.5.2. при выполнении административной процедуры осуществляются

следующие действия

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

3.5.2.2. регистрация запроса в автоматизированной системе документационного обеспечения управления;

3.5.2.3. принятие Комиссией решения;

3.5.2.4. направление решения Комиссии в образовательную организацию.

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

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

3.5.3.2. копию свидетельства о рождении ребенка;

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

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

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

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

3.5.4. в связи с поступлением в Комиссию документов, указанных в пункте 3.5.3. настоящего регламента, проводится заседание Комиссии. По результатам работы принимается решение о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на прием ребенка в образовательную организацию, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев или достигшего возраста восьми лет;

3.5.5. максимальный срок принятия Комиссией решения не должен превышать 10 рабочих дней со дня представления запроса в Управление образования;

Решение Комиссии оформляется в письменном виде, регистрируется в автоматизированной системе документационного обеспечения управления и направляется в образовательную организацию.

3.5.6. продолжительность выполнения административной процедуры не превышает 15 рабочих дней с даты установления в отношении заявления в АИС «Образование» статуса «Подтверждено».

3.5.7. результатом выполнения административной процедуры является решение Комиссии о разрешении либо об отказе в выдаче разрешения о зачислении в образовательную организацию ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев или достигшего возраста восьми лет.

3.6. Зачисление в образовательную организацию или направление письменного уведомления заявителю об отказе в зачислении в образовательную организацию

3.6.1. основанием для начала выполнения административной процедуры для зачисления в образовательную организацию в 1 класс будущего учебного года является установленный в АИС «Образование» в отношении заявления статус «Подтверждено», а для детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев или достигших возраста восьми лет, - решение Комиссии о разрешении зачисления в образовательную организацию

3.6.1.1. при выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия

рассмотрение заявления и документов, представляемых в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего регламента и принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении в образовательную организацию;

информирование заявителя о принятом решении.

3.6.1.2. исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель и работник образовательной организации;

3.6.1.3. при принятии решения о зачислении ребенка в образовательную организацию учитываются

дата и время регистрации, порядковый номер заявления в АИС «Образование»;

результат ответа на запрос о месте проживания (регистрации) ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия; наличие внеочередного, первоочередного или преимущественного права приема на обучение начального общего образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

(в редакции приказа от 04.10.2021 № 231-Д)

3.6.2. основанием для начала выполнения административной процедуры для зачисления в образовательную организацию в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы при переводе из другой образовательной организации является зарегистрированное заявление с документами согласно пункту 2.6.2. настоящего регламента.

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия

рассмотрение заявления и документов, представляемых в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего регламента и принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении в образовательную организацию;

информирование заявителя о принятом решении.

3.6.3. зачисление в образовательную организацию осуществляется без вступительных испытаний;

3.6.4. лицам, проживающим на территории, закрепленной за образовательной организацией, а также лицам, не зарегистрированным на закрепленной территории, может быть отказано в зачислении в образовательную организацию по основаниям, указанным в пункте 2.10. настоящего регламента. В этом случае работник образовательной организации направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется на бланке образовательной организации, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

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

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

3.6.5. прием ребенка в общеобразовательную организацию оформляется приказом руководителя общеобразовательной организации, который издается в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс, то есть после 30 июня текущего года при зачислении в 1 класс будущего учебного года, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы.

(в ред. приказа от 26.03.2021 № 69-Д)

3.6.6. индивидуальное информирование заявителя о зачислении ребенка в образовательную организацию осуществляется одним из указанных способов непосредственно - при личном обращении заявителя в образовательную организацию;

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

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

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

3.7. Обеспечение размещения информации о предоставлении мер социальной поддержки и иных социальных гарантий

Информация о предоставлении мер социальной поддержки, установленных настоящим регламентом, размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО), в порядке и объеме, установленными оператором ЕГИССО. Размещение, получение и использование указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О государственной социальной помощи».

4. Формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет руководитель образовательной организации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется Управлением образования путем проведения плановых проверок.

4.3. Предметом проверок является качество и доступность услуги, соблюдение сроков ее предоставления, обоснованность отказов в предоставлении услуги.

4.4. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планами работы Управления образования (не реже одного раза в год).

4.5. Внеплановые проверки проводятся комиссией Управления образования в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) руководителя и (или) работника образовательной организации.

4.6. Руководители и работники образовательных организаций несут дисциплинарную ответственность за нарушение положений настоящего регламента.

4.7. Ответственность руководителей и работников образовательных организаций за соблюдение требований действующего законодательства в ходе предоставления услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.8. Контроль за предоставлением услуги со стороны Управления образования должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления городского округа Краснотурьинск, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Лица, чьи права нарушены в ходе осуществления муниципальной услуги, имеют право направить жалобу о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики лицами, ответственными за осуществление муниципальной услуги.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования. Жалоба на решение принятое Управлением образования подаётся заместителю Главы администрации городского округа Краснотурьинск.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образованием, образовательных организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях

5.2.2.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

5.2.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено пунктом 2.6. настоящего регламента, для предоставления муниципальной услуги;

5.2.2.4. отказ в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.6. настоящего регламента;

5.2.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.9. и 2.10. настоящего регламента;

5.2.2.6. требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.2.7. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.2.9. 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, муниципальными правовыми актами.

5.2.2.10. 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, предусмотренных пунктом 2.8.3. настоящего регламента.

5.3. 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

5.3.1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 19.07.2018);

5.3.2. Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников» (Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области <http://www.pravo.gov66.ru>, 24.11.2018);

5.3.3. 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, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте муниципального органа «Управление образования городского округа Краснотурьинск» в сети «Интернет» по адресу: (<http://edu.krasnoturinsk.org/>) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru/>). Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на сайте муниципального органа «Управление образования городского округа Краснотурьинск» в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования, в МФЦ либо в орган местного самоуправления городского округа Краснотурьинск. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления образования, либо управления образования, подаются в орган местного самоуправления городского округа Краснотурьинск;

5.4.2. жалоба на решения и действия (бездействие) управления образования, должностного лица управления образования или муниципального служащего управления образования, руководителя управления образования, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.4.3. в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.4.4. в случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действия от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена

5.4.4.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.4.4.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.4.4.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Жалоба должна содержать

5.5.1. наименование образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, указание должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

5.5.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. жалоба, поступившая в образовательную организацию, предоставляющего муниципальную услугу или Управление образования, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.2. по результатам рассмотрения жалобы руководитель образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, или Управления образования принимает одно из следующих решений

5.6.2.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

5.6.2.2. отказывает в удовлетворении жалобы, по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

5.6.2.3. в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.7.1. отсутствие указания на фамилию гражданина, направившего жалобу, почтового (электронного) адреса, по которому должен быть направлен ответ;

5.7.2. текст жалобы не поддается прочтению, при этом ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.7.3. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи. В данном случае жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных вопросов, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5.7.4. ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5.7.5. в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.8. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.2. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

5.8.2. в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, МФЦ либо организацией, привлеченной в качестве уполномоченного лица, 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;

5.8.3. в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

5.9.2. решение по жалобе может быть обжаловано заявителем

в Краснотурьинский городской суд Свердловской области в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом такой жалобы установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательные учреждения»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

Директору _____
(наименование образовательного учреждения)

от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____
(фамилия, имя, отчество)

(последнее - при наличии) ребенка)

Дата рождения *: " __ " _____ 20__ г.

Место рождения *: _____

Свидетельство о рождении (паспорт - по достижении 14-летнего возраста):
серии _____ № _____, выданное (выданный) _____
"__" _____ 20__ г.

Адрес регистрации ребенка *: _____

Адрес проживания ребенка *: _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) * _____

контактный телефон *: _____

e-mail: _____

Адрес места жительства *: _____

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) *: _____

контактный телефон *: _____

e-mail: _____

Адрес места жительства *: _____

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги:

- по электронной почте;

- по почте.

Приложение: 1. _____ на ___ л. в ___ экз.
(наименование документа)
2. _____ на ___ л. в ___ экз.
(наименование документа)
3. _____ на ___ л. в ___ экз.
(наименование документа)

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в учреждении, права и обязанности обучающихся, в том числе размещенными на интернет-сайте образовательного учреждения, ознакомлен(а).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

(подпись заявителя)

(инициалы, фамилия)

(дата)

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МАОУ «СОШ № _____» на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно 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.

Дата подачи заявления: "__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

* Сведения, обязательные для заполнения.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательные учреждения»

ФОРМА

Директору _____
(наименование учреждения)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В _____
(наименование учреждения)
на обучение в детское объединение _____ по
образовательной программе дополнительного образования по (направленности)
_____.

1. Место рождения ребенка: _____;
2. Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей):
_____.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона _____)

По электронной почте (электронный адрес _____)

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, реализуемыми образовательными программами, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса, права и обязанности учащихся, ознакомлен(а).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие _____ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. 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.

Дата подачи заявления: "__" _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательные учреждения»

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,
ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ
«ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
уведомляется о том, что ему (ей) отказано в приеме документов,

представленных _____ для зачисления _____
(дата)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

В _____,
(наименование образовательного учреждения)

по следующим основаниям:

- обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 2.4. административного регламента предоставления услуги "Зачисление в образовательное учреждение";
- обращение заявителя в неприемное время;
- обращение лица, не являющегося родителем, законным представителем (опекуном, попечителем) ребенка;
- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений в документах _____
(указать, в каких документах)
- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа _____
(указать, в каких документах)
- представление неполного комплекта документов _____

(указать непредставленные документы)

Выдал: _____ (наименование должности с указанием учреждения, фамилия, инициалы сотрудника) _____ (подпись)

(дата)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов.

(подпись заявителя)

(дата)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательные учреждения»

утратило силу

(в редакции приказ от 04.10.2021 № 231-Д)