

СОГЛАСОВАНО:
Протокол педагогического совета
от 25.03.2021

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ СОШ № 6
 Н.С.Терентьева
Приказ от 26.03.2021 №110-п



ПОЛОЖЕНИЕ

О предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательное учреждение городского округа Карпинск»

1. Общие положения

1.1. Положение о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательное учреждение городского округа Карпинск» разработан на основании Приказа Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, Постановления администрации городского округа Карпинск «Об Утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение городского округа Карпинск», утвержденный постановлением Администрации городского округа Карпинск от 23.03.2021 г. № 286» в целях повышения прозрачности и результативности, обеспечения доступности и повышения качества оказания данной муниципальной услуги. Положение определяет состав, последовательность осуществления административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения и сроки при её оказании, в том числе особенностей их выполнения в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательное учреждение городского округа Карпинск» детей в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 6 городского округа Карпинск» имеют 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).

1.3. От имени заявителей могут выступать лица, имеющие данное право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации при предъявлении доверенности в простой письменной форме, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1. Гражданского кодекса Российской Федерации.

Заявителями могут являться родители или законные представители (опекуны, попечители) ребенка, являющегося лицом без гражданства или иностранным гражданином, постоянно или временно проживающего (пребывающего) на территории городского округа Кар-

пинск при предъявлении решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (передаче в приемную семью) над несовершеннолетними.

2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1. Информация по всем вопросам, касающимся муниципальной услуги, предоставляется:

1) отделом образования администрации городского округа Карпинск (далее – Отдел образования). Информация о месте нахождения и графике работы Отдела образования может быть получена на официальном сайте Отдела образования в сети «Интернет» <http://karpinskedu.ru>.

2) муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу на территории городского округа Карпинск (далее – образовательные учреждения). Информация о местах нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов образовательных организаций размещена на официальном сайте Отдела образования <http://karpinskedu.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 образовательные организации 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;

3) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Портал)-сайт портала в сети «Интернет» - <https://www.gosuslugi.ru> или <http://66.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». 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.

2.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной информацией, и сообщаются заявителям при личном обращении, а также посредством электронной, почтовой и телефонной связи.

В местах ожидания и приема заявителей размещается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении по почте, письменном обращении по электронной почте, с использованием Единого портала:

а) при индивидуальном устном информировании ответственный по школе дает обратившемуся гражданину полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

б) при информировании по телефону ответственный по школе должен назвать свою

фамилию, имя, отчество, должность, а затем – в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) при информировании по письменным обращениям ответственным по школе дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией;

г) при информировании по электронной почте Заявителю ответственным по школе дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения;

д) при использовании Единого портала с информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги можно ознакомиться в разделе выбранной услуги в каталоге услуг Администрации, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги размещаются в личном кабинете Заявителя.

При личном обращении гражданин предъявляет документ удостоверяющий личность.

2.3. Все письменные обращения регистрируются в системе электронного документооборота, а устные и телефонные обращения регистрируются в журнале обращения граждан.

Все письменные ответы на обращения граждан регистрируются в системе электронного документооборота. Результат устного информирования регистрируется в журнале обращения граждан.

Письменный ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется любым удобным для заявителя способом: на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении; по электронной почте (в том числе при электронном запросе заявителей); или иным способом, указанным в обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.4. Проведение консультации (информирование), а также представление в ходе информирования документов и материалов осуществляется бесплатно.

2.5. При наличии у заявителя необходимых технических возможностей для подключения к сети Интернет, сведения о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляются без ограничения сроков доступа к информации.

2.6. Справочная информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов муниципальных общеобразовательных учреждений, муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования, подведомственных Отделу образования, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>, на официальном сайте Отдела образования в сети Интернет <http://karpinskedu.ru>, и информационном стенде муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6, а также предоставляется непосредственно при личном обращении в школу, и по телефону.

3. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги – «Зачисление детей в образовательное учреждение городского округа Карпинск».

3.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Организация предоставления муниципальной услуги и контроль обеспечения ее качества осуществляется Отделом образования администрации городского округа Карпинск совместно с МАУ «Центр обработки информации».

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным автономным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 6.

Ответственным за издание нормативных актов по организации предоставления муниципальной услуги в МАОУ СОШ № 6 и осуществление контроля за их исполнением является директор школы.

Ответственным за качество предоставления муниципальной услуги является руководитель образовательного учреждения. Мероприятия, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляются заместителем директора по УВР, ответственным в образовательной организации, назначенным приказом директора школы, деятельность которого координируется и контролируется директором школы.

3.3. 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 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, с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), а также при личном обращении в общеобразовательную организацию.

3.4. МАОУ СОШ № 6 осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации

3.5. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги учреждениям запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных Решением Думы городского округа Карпинск.

3.6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановка ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение;
- 2) предоставление информации о номере очереди;
- 3) зачисление ребенка в образовательное учреждение;
- 4) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Прием заявлений о постановке на учет для зачисления детей в МАОУ СОШ № 6 и постановка на учет осуществляется круглогодично.

Сроки подачи заявлений представлены в таблице 1.

Таблица 1

Категории поступающих в образовательную организацию	Срок подачи заявления	
	при поступлении в 1-й класс в следующем учебном году	при поступлении в 1 - 11-е (12-е) классы в текущем учебном году
1. Дети, зарегистрированные на закрепленной за образовательной организацией территории. 2. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети, старшие братья (сестры) которых обучаются в данной общеобразовательной организации.	С 1 апреля по 30 июня текущего года (при наличии свободных мест в образовательной организации)	В соответствии с графиком работы образовательной организации (перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года)
Дети, не зарегистрированные на закрепленной за образовательной организацией территории	С 6 июля по 5 сентября текущего года (при наличии свободных мест в образовательной организации)	В соответствии с графиком работы образовательной организации (перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года)

Сроки рассмотрения заявлений и принятия решений о зачислении или об отказе в зачислении в образовательные организации представлены в таблице 2.

Таблица 2

Категории лиц, поступающих в образовательные организации	Сроки рассмотрения заявлений и принятия решений о зачислении или об отказе в зачислении в образовательные организации
1. Дети, зарегистрированные на закрепленной за образовательной организацией территорией 2. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети, старшие братья (сестры) которых обучаются в данной общеобразовательной организации	в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс
Дети, не зарегистрированные на закрепленной за образовательной организацией территории	в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение

3.8. Информирование заявителя о номере очереди осуществляется:

- 1) в течение 15 минут – при личном обращении заявителя (непосредственно на личном приеме),
- 2) в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об информировании о номере очереди – при направлении заявления через Единый портал,
- 3) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об информировании о номере очереди – при направлении письменного заявления посредством электронной почты, почтовой связи.

Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется до срока наступления следующего этапа распределения мест (основного или дополнительного).

3.9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги и перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу, во внеочередном или первоочередном порядке, размещен на официальном сайте Отдела образования в сети «Интернет» <http://karpinskedu.ru>, опубликованы и размещены на официальном сайте городского округа Карпинск <https://karpinsk.midural.ru>, и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <https://www.gosuslugi.ru>. Отдел образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Отдела образования в сети Интернет и в региональном реестре и на Едином портале.

3.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Карпинск для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

3.11. Исчерпывающий перечень оригиналов документов, предъявляемый заявителем для постановки на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, либо при смене образовательной организации заявителем:

1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка в соответствии с действующим законодательством РФ (210 ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 7 Гл. 2);

2) документ, подтверждающий родство между родителем и ребенком, в случае несоответствия фамилии родителя записи в свидетельстве о рождении ребенка;

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

4) свидетельство о рождении ребенка;

5) документ о регистрации ребенка (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 (поступающего), проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

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

7) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

8) личное дело обучающегося, выданное образовательной организацией, в котором он ранее обучался;

9) документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходным учреждением и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица), выданные учреждением, в котором он ранее обучался;

10) аттестат об основном общем образовании установленного образца при получении среднего общего образования;

Исчерпывающий перечень документов, представляемый заявителем для постановки на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, либо при смене образовательной организации:

1) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего в соответствии с действующим законодательством РФ (210 ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 7 Гл. 2);

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

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

3) 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);

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

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

7) личное дело обучающегося, выданное образовательной организацией, в котором он ранее обучался;

8) документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходным учреждением и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица), выданные учреждением, в котором он ранее обучался;

9) аттестат об основном общем образовании установленного образца при получении среднего общего образования

10) заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение (приложении 1);

3.12. 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.

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

3.13. Исчерпывающий перечень документов, предъявляемый заявителем для информирования заявителя о номере очереди:

1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

2) в случае если заявитель не является родителем, документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка;

3) документ, подтверждающий родство между родителем и ребенком, в случае несоответствия фамилии родителя записи в свидетельстве о рождении ребенка;

Ответственный за предоставление муниципальной услуги заверяет сверенные с подлинниками копии документов. При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Заявление и копии документов хранятся в личном деле ребенка;

Ответственные за предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя иные документы.

3.14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Карпинск, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведом-

ственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

3.15. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий МАОУ СОШ № 6, Отдел образования и образовательные учреждения не вправе:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

3) отказывать в приеме заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление (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 официальном сайте городского округа Карпинск, в сети Интернет;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление (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 официальном сайте городского округа Карпинск, в сети Интернет;

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

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Отдела образования, уполномоченного лица от образовательного учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Администрации

при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов нет.

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

Основанием для отказа в предоставлении информации о номере очереди при обращении заявителя на личном приеме является обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

Основания для отказа в предоставлении информации о номере очереди при направлении заявления через Портал либо электронную почту, отсутствуют.

Основаниями для отказа в зачислении детей в образовательное учреждение являются:

1) отсутствие свободных мест в образовательной организации;

2) недостижение ребенком возраста шести лет и шести месяцев или достигшего возраста восьми лет (при отсутствии разрешения Отдела образования на зачисление ребенка в более раннем возрасте или позднем возрасте) при приеме в 1 класс;

- 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:

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

- представление заявителем в образовательную организацию неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;

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

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

уровень здоровья ребенка не соответствует первой группе здоровья;

у ребенка диагностировано фонетико-фонематическое недоразвитие речи;

у ребенка диагностировано нарушение осанки и зрения.

3) непредставление подлинников документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Положения, в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления в случае его подачи через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

4) регистрация ребенка на территории, не закрепленной за образовательной организацией, (при подаче заявления о зачислении в первый класс с начала учебного года в период с 1 апреля по 30 июня текущего года)

Ответственные за предоставление муниципальной услуги не вправе принять решение об отказе в зачислении детей в образовательное учреждение по иным основаниям.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется не позднее пяти календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа. В адрес заявителя направляется уведомление (приложение 2) с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

3.18. 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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

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

3.22. 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

При подаче заявления о постановке ребенка на учет, о смене учреждения в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется работником, ответственным за прием заявлений, в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (далее – информационная система) в день обращения.

В случае направления заявления через Единый портал оно регистрируется автоматически в момент поступления.

Направление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме или по почте не предусмотрено.

При подаче заявления информирование о номере очереди:

1) в случае направления заявления по почтовому адресу или адресу электронной почты в адрес Отдела образования такое заявление регистрируется в автоматизированной системе документооборота Отдела образования (далее – СЭД) в день поступления;

2) в случае направления заявления через Единый портал, запросы не регистрируются.

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. У входа в здание имеется информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании учреждения. В отдельных зданиях действует пропускной режим.

Помещения оборудованы входами, обеспечивающими свободный доступ заявителей в помещения, средствами пожаротушения.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место ответственного лица, осуществляющего прием заявителя, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование», необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений специалист одновременно ведет прием только одного заявителя.

Помещения для ожидания приема оборудуются стульями или скамьями, письменными принадлежностями, бумагой для ведения записей.

Места ожидания и приема заявителей, места размещения визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3.24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

К числу количественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги относится увеличение доли получателей муниципальной услуги в электронной форме.

К числу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги относятся:

1) наличие полной, понятной и достоверной информации, простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги;

2) наличие у заявителя возможности подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единый портала.

3) компетентность и профессионализм работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

К числу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги относятся:

1) количество регламентированных посещений Отдела образования или образовательных учреждений;

2) отсутствие (снижение числа) случаев несоблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие (снижение числа) обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги;

4) отсутствие (снижение числа) необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги.

К числу качественных показателей **качества** предоставления муниципальной услуги относятся:

- 1) точность обработки данных, правильность оформления документов;
- 2) культура обслуживания заявителей (вежливость, тактичность).

3.25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

4.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение и постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию;
- 3) информирование заявителя о номере очереди;
- 4) зачисление ребенка в образовательную организацию.

Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг не требуется.

4.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

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 МАОУ СОШ № 6.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муни-

ципальной услуги осуществляется ответственным по школе, назначенным приказом директора.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы 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 школы 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.

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 Отдела образования либо руководителем образовательного учреждения, 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;

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

Поступивший звонок, личное обращение гражданина регистрируется в журнале регистрации обращений с указанием регистрационного номера, даты приема, Ф.И.О., контактных данных заявителя, краткого содержания заявления и результата оказания услуги.

4.3. Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию и постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию

Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МАОУ СОШ № 6 для обучения в текущем учебном году осуществляется круглогодично.

Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в 1 класс в МАОУ СОШ № 6 для обучения в следующем учебном году осуществляется с 1 апреля текущего учебного года по 30 июня (для детей, имеющих регистрацию на закрепленной территории образовательного учреждения и проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети, старшие братья (сестры) которых обучаются в данной общеобразовательной организации) и с 6 июля по 5 сентября для всех детей, независимо от места их регистрации.

Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение» является юридический факт

подачи заявителем через Единый портал, через услуги почты России, через электронную почту, посредством официального сайта ОУ, а также непосредственно в образовательное учреждение заявления на постановку ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении и необходимыми документами, указанными в настоящем Положении.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

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

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

- 1) установить в личном кабинете текущее местоположение «Свердловская область/Карпинск»;
- 2) выбрать в разделе «Категории услуг» последовательно пункты меню: «Образование», «Запись в школу»;
- 3) выбрать тип услуги «Запись в школу», «Отменить или изменить запись», «Проверить очередь»;
- 4) заполнить форму заявления и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление»;
- 5) распечатать карточку с предварительным номером регистрации (очередности) или иным образом сохраняет данные регистрационного номера;
- 6) регистрация заявления производится автоматически в момент подачи заявления службой портала;
- 7) в срок не позднее десяти рабочих дней с момента регистрации заявления обращается в образовательную организацию с подлинниками и копиями документов, указанных в настоящем Положении.

4.4. для подачи заявления в электронном виде с использованием портала образовательных услуг <https://edu.egov66.ru>, заявителю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) на официальном сайте Отдела образования (<http://karpinskedu.ru>) зайти в подраздел «Запись в школу», перейти в подраздел по ссылке в место подачи заявлений на Портале образовательных услуг (<https://edu.egov66.ru>);
- 2) выбрать тип подачи обращения «В школу», заполнить форму заявления и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление»;
- 3) заполнить форму заявления и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление» завершив регистрацию;
- 4) распечатать карточку с предварительным номером регистрации (очередности) или иным образом сохраняет данные регистрационного номера;
- 5) регистрация заявления производится автоматически в момент подачи заявления службой портала;
- 6) в срок не позднее десяти рабочих дней с момента регистрации или отправки заявления обращается в образовательную организацию с подлинниками и копиями документов, указанных в настоящем Положении.

При направлении заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал или портал образовательных услуг проверка правильности оформления заявления не осуществляется, регистрация заявления происходит автоматически в момент подачи заявления;

Результатом административной процедуры «Прием заявления и документов, установ-

ленных настоящим Административным регламентом от заявителей является регистрация заявления в информационной системе «Е-услуги. Образование».

Порядок осуществления административных процедур (действий) при подаче заявлений по почте России и электронной почте

Для подачи заявления по почте России и электронной почте заявителю необходимо выполнить следующие действия:

- скачать форму заявления на сайте образовательного учреждения;
- распечатать заявление;
- заполнить заявление собственноручно;
- отправить данное заявление (скан/фото) по электронной почте либо Почтой России на официальный электронный/почтовый адрес образовательного учреждения.

Порядок выполнения административных процедур (действий) образовательными учреждениями

В случае направления заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал в электронной форме регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресам в сети Интернет: <http://gosuslugi.ru/> и <http://66.gosuslugi.ru/> либо через Портал образовательных услуг Свердловской области по адресу в сети Интернет: <http://edu.egov66.ru>.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в образовательном учреждении, указанном в заявлении:

1) направляет заявителю уведомление о необходимости предоставления в образовательное учреждение документов, указанных в разделе 2.6.Административного регламента в течение десяти рабочих дней после подачи заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение (Приложение 3);

Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты), признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2) осуществляет личный прием заявителя с документами, указанными в Положении, проводит проверку документов, представленных заявителем (в том числе их достоверность и полноту представленного комплекта документов);

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в Положении, принимает положительное решение о постановке ребенка на учет и заверяет копии представленных документов, производит регистрацию заявлений в журнале на предоставление муниципальной услуги и дополняет учетную запись ребенка в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» сведениями, полученными на личном приеме заявителя с документами, переводит заявление в статус «очередник» и выдает расписку в приеме документов;

4) если заявитель не представит ответственному лицу в МАОУ СОШ № 6 документы, указанные в Положении, то его заявление отзывается (переводится в статус «отозвано»), и не будет учитываться при комплектовании образовательного учреждения.

Уведомление об аннулировании заявления о постановке ребенка на учет, автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Портале в течение одного дня со дня аннулирования такого заявления.

В случае наличия оснований, перечисленных в Положении, принимается решение об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение. В авто-

матерIALIZED информационной системе «Е-услуги. Образование» заявление переводится в статус «отказ».

5) Если заявитель представляет ответственному работнику от учреждения документы, подтверждающие указанные в заявлении данные, позднее установленного срока, дата постановки ребенка на учет аннулируется.

В течение пяти дней заявителю направляется уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в МАОУ СОШ № 6.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие одного из следующих решений:

- о постановке на учет для зачисления ребенка в МАОУ СОШ № 6;
- об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в МАОУ СОШ № 6.

Общий срок административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя составляет 15 (пятнадцать) минут на одного заявителя.

Порядок выполнения административных процедур (действий) специалистом Отдела образования

Родители (законные представители) имеют право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- 1) изменить желаемую дату зачисления (приема) в образовательное учреждение;
- 2) изменить ранее выбранное образовательное учреждение;
- 3) изменить сведения о внеочередном или первоочередном праве зачисления (приема) в образовательное учреждение;
- 4) изменить данные о ребенке и заявителе (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Для внесения изменений в информацию, представленную в момент постановки ребенка на учет для зачисления (приема) в части выбора желаемого класса зачисления (приема), заявитель может обратиться в школу с предоставлением документов в соответствии с Положением.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в МАОУ СОШ № 6:

1) осуществляет личный прием заявителя с документами проводит проверку документов, представленных заявителем (в том числе их достоверность и полноту представленного комплекта документов, производит регистрацию заявлений в журнале обращений граждан;

2) дополняет учетную запись ребенка в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» сведениями, полученными на личном приеме заявителя с документами.

3) информирует заявителя о необходимости предоставить документы, представленные при данном обращении, в образовательное учреждение, указанное в заявлении.

4) в журнале обращений граждан фиксирует результат выполнения административной процедуры.

Общий срок административной процедуры составляет 10 (десять) минут на одного заявителя при личном обращении.

5. Информирование заявителя о номере очереди

Основанием для начала выполнения административного действия является личное обращение заявителя в МАОУ СОШ № 6 через направление запроса через Единый портал. В рамках выполнения административных процедур работник, ответственный за информирование заявителя о номере очереди, выполняет следующие действия:

1) В случае обращения заявителя на личном приеме в образовательной организации информирует в устной форме заявителя о номере очереди;

2) В случае обращения заявителя на сайт МАОУ СОШ № 6 или электронную почту школы ответственный за информирование заявителя о номере очереди, подготавливает письменный ответ в адрес заявителя и предоставляет на указанный в обращении адрес.

В случае обращения заявителя через Единый портал информирование заявителя о номере очереди производится в режиме онлайн.

Результатом выполнения административной процедуры «Приём заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение» является получение информации о номере очереди.

Обращение заявителя и результат выполнения административной процедуры регистрируется в журнале обращений граждан;

Общий срок административной процедуры по информированию заявителя о номере очереди составляет:

- 1) 10 (десять) минут на одного заявителя при личном обращении;
- 2) при письменном обращении не более пяти рабочих дней.

6. Зачисление ребенка в образовательное учреждение

Зачисление в образовательное учреждение производится в соответствии с приказом директора МАОУ СОШ № 6.

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

В случае выявления Заявителем опечаток, ошибок в полученном документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в организацию, выдавшую документ, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в организацию, выдавшую результат, с заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

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

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и ошибками);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются оригиналы документов с опечатками и ошибками).

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней:

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

– принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и

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

Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней.

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) календарных дней со дня поступления в организацию заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Результатом процедуры является:

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

В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок результат процедуры регистрируется в системе электронного документооборота.

7. Формы контроля за исполнением за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в отношении должностных лиц в образовательных учреждениях – специалистами Отдела образования;

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

- 1) соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

7.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

Предметом проверки являются:

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

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

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

Внеплановые проверки качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги. Решение о проведении внеплановой проверки качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой городского округа Карпинск в виде постановления.

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

7.2. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;
- 6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных указанным органом, его должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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 Свердловской области;

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 следующих случаев:

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

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

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

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

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

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

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

Отдел образования обеспечивает:

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

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: Администрации (<https://karpinsk.midural.ru>);

- на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/104306/1/info>) в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.

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

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

1) Статьи 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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»;

3) Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Отдела образования размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/660000000100000021982>.

**Примерная форма заявления
о согласии заявителя на обработку персональных данных**

(должность, ФИО ответственного лица)
от _____,
зарегистрированного по адресу:

паспорт : _____,
выдан _____,
дата выдачи _____

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____,
своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных Отделом образования администрации городского округа Карпинск.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в Отдел образования администрации городского округа Карпинск письменного заявления об отзыве согласия.

Дата _____ (_____) _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

**Примерная форма уведомления заявителя
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Ваше заявление, зарегистрированное « _____ » _____ 20 ____ г., № _____,
не может быть удовлетворено по следующей причине:

(причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель ОУ _____

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Примерная форма электронного уведомления заявителя
о предоставлении документов в образовательное учреждение**

Уважаемый (ая) _____

(Ф.И.О. заявителя)

Ваше заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, направленное в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг, зарегистрировано « _____ » _____ 20__ г., № _____,

В течение десяти рабочих дней после подачи заявления Вам необходимо предоставить в образовательное учреждение по адресу: _____ документы:

- 1) оригинал свидетельства о рождении ребенка (паспорт ребенка, достигшего возраста 14 лет);
- 2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- 3) в случае если заявитель не является родителем, документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка;
- 4) документ, подтверждающий родство между родителем и ребенком, в случае несоответствия фамилии родителя записи в свидетельстве о рождении ребенка;
- 5) дополнительные документы по желанию.

В случае непредставления указанных документов Ваше заявление не будет учитываться при комплектовании образовательного учреждения.

**Примерная форма журнала регистрации заявлений
на предоставление муниципальной услуги**

	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Данные удостоверения личности заявителя	Контактные данные заявителя	Краткое содержание заявления	Перечень прилагаемых к заявлению документов	Результат рассмотрения заявления	
							дата предварительного уведомления, реквизиты приказа	дата предварительного уведомления, реквизиты письма, (уведомления о вручении)
	2	3	4	5	6	7	8	9

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательные учреждения городского округа Карпинск»



Форма реестра принятых заявлений и прилагаемых к ним документов

п/п	Номер электронного обращения	Дата регистрации заявления	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Наличие прилагаемых документов (нужное отметить)				Примечание
					заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в ОУ	заявление о согласии на обработку персональных данных	копия свидетельства о рождении ребенка	документ, подтверждающий наличие преимущественного права на устройство ребенка в ОУ (при наличии)	
	2	3	4	5	6	7	8	9	

Документы в соответствии с реестром:

Сдал «___» _____ 20__ г.

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Принял «___» _____ 20__ г.

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Информация для размещения
на муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 6

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательное учреждение, реализующего общеобразовательные программы

1. Право на внеочередное предоставление места в образовательное учреждение предоставляется:

1) детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военно-служащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

2) детям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии;

4) детям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

5) детям прокуроров;

6) детям судей;

7) детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

8) детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

9) детям граждан, уволенных с военной службы;

10) детям граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.

2. Право на первоочередное предоставление места в образовательное учреждение предоставляется:

1) детям сотрудника полиции, детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

- 2) детям военнослужащих;
- 3) детям сотрудников органов внутренних дел.

3. Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в образовательное учреждение для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативных правовых актов.

4. Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в образовательное учреждение для детей иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов.

В случае возникновения либо прекращения преимущественного права на предоставление места в образовательные учреждения, указанные в заявлении, родитель (законный представитель) ребенка обязан уведомить об этом руководителя образовательного учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575824

Владелец Терентьева Надежда Сергеевна

Действителен с 21.06.2021 по 21.06.2022