



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2020

№ 1055

г. Березовский

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию Березовского городского округа»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Березовского городского округа от 25.12.2018 №1142 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа», руководствуясь Уставом Березовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию Березовского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 10.06.2019 №490 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию Березовского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Березовского городского округа Дорохину М.Д.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (berезovskiy.rf).

Глава Березовского городского округа,
глава администрации



Е.Р. Писцов

Утвержден
постановлением администрации
Березовского городского округа
от 18.12.2020 №1055

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную организацию»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» являются отношения, возникающие между гражданами и управлением образования Березовского городского округа (далее – управление образования) и образовательными организациями Березовского городского округа (далее - ОО) в ходе предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию Березовского городского округа».

2. Административный регламент предоставления управлением образования Березовского городского округа муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию Березовского городского округа» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления получателям информации в сфере общего образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее - муниципальная услуга), определения сроков и последовательности осуществления процедур (административных действий) при предоставлении услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся родителями (законными представителями при предоставлении ими решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним) ребенка в возрасте от 6 (шести) лет 6 (шести) месяцев до 18 (восемнадцати) лет, и совершеннолетние лица, получающие общее образование впервые в очно-заочной форме (форме экстерната), являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие на территории Березовского городского округа, либо иностранные граждане, временно проживающие на территории Березовского городского округа (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, учредителем которых является управление образования Березовского городского округа (приложение №1).

Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и образовательного портала «Е-услуги. Образование» <https://edu.egov66.ru/>.

Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться через многофункциональный центр.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с отделением ФМС России в рамках межведомственного взаимодействия для получения сведений о постановке на учет иностранного гражданина по месту пребывания, сведений о виде на жительство или сведений о разрешении на временное проживание иностранного гражданина, сведений о регистрации иностранного гражданина по месту жительства.

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте общеобразовательных организаций и управления образования, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте администрации Березовского городского округа, официальном сайте управления образования, на официальных сайтах общеобразовательных организаций, на официальном сайте МФЦ, осуществляется руководителями и специалистами муниципальных общеобразовательных организаций Березовского городского округа (далее - образовательная организация).

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, предоставляется специалистом общеобразовательной организации:

- при непосредственном обращении заявителя;
- с использованием средств телефонной и почтовой связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), опубликования в средствах массовой информации.

Образовательная организация с целью проведения организованного

приема детей в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети Интернет, информацию:

о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;

о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

приказ управления образования Березовского городского округа об определении закрепленной территории городского округа образовательных организаций за конкретными образовательными учреждениями, издаваемый не позднее 15 марта текущего года.

Образец заявления о приеме на обучение размещается муниципальными образовательными организациями на информационном стенде и на официальном сайте муниципальных образовательных организаций в сети Интернет (приложение №2 к Административному регламенту).

6. Информирование предоставляется по вопросам:

о месте нахождения и графике работы общеобразовательной организации;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

7. Информация предоставляется в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи, электронной почты.

Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение граждан по телефону допускается в течение рабочего времени общеобразовательной организации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом - «Зачисление в общеобразовательную

организацию Березовского городского округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, обращение в который необходимо для предоставления услуги

Услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, учредителем которых является управление образования Березовского городского округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в общеобразовательную организацию несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет и совершеннолетних лиц, получающих общее образование впервые в очно-заочной форме (форме экстерната).

Если по основаниям, предусмотренным подразделом 2.11 настоящего Административного регламента, услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги с момента приема документов до зачисления ребенка в образовательную организацию составляет не более 12 рабочих дней. Срок предоставления услуги при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком восьми лет составляет не более 30 календарных дней.

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, проживающих на закрепленной территории, а также имеющих право на первоочередной и преимущественный прием начинается 1 апреля и завершается 30 июня текущего года.

В первоочередном порядке предоставляются места в муниципальных общеобразовательных организациях детям военнослужащих по месту жительства их семей (абзац 2 части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

В первоочередном порядке также предоставляются места в муниципальных общеобразовательных организациях по месту жительства независимо от формы собственности детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции») и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты

Российской Федерации».

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной за муниципальной общеобразовательной организацией (далее – МОО) территорией начинается 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года, а также для детей, проживающих на закрепленной территории, родители (законные представители) которых не подали заявление с необходимыми документами о приеме на обучение в первый класс до 30 июня текущего года.

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

МОО, закончившие прием в первый класс всех детей, имеющих право первоочередного и преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в образовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (приложение №3 к Административному регламенту).

При наличии свободных мест прием в общеобразовательные организации заявлений о зачислении в 1 - 11 (12)-е классы осуществляется в течение всего учебного года в соответствии с графиком (режимом) работы и приема заявителей.

Руководитель учреждения издает приказ о приеме на обучение детей, указанных абзаце 2 подраздела 2.4 Административного регламента в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Руководитель учреждения издает приказ о приеме на обучение детей в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случаев, предусмотренных в абзаце 5 подраздела 2.4 Административного регламента.

Организация индивидуального отбора при приеме в муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Зачисление обучающихся для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для

профильного обучения осуществляется на основании протокола приемной комиссии по результатам индивидуального отбора и оформляется приказом руководителя МОО не позднее 10 дней до начала учебного года.

Индивидуальный отбор обучающихся проводится в образовательных организациях в следующих случаях:

1) прием в образовательную организацию для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего и (или) среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения;

2) перевод в класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения в образовательной организации;

3) создание образовательной организацией класса (классов) с углубленным изучением отдельных учебных предметов;

4) создание образовательной организацией класс (классов) профильного обучения.

Комплектование классов с углубленным изучением отдельных предметов, классов профильного обучения производится независимо от места проживания обучающихся.

Порядок организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения устанавливается законодательством Свердловской области (постановление Правительства Свердловской области от 27.12.2013 №1669-ПП «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Свердловской области и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»), локальными актами образовательных организаций.

Решение об осуществлении индивидуального отбора обучающихся принимается образовательной организацией самостоятельно.

Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности устанавливается федеральным законодательством (приказ Минобрнауки России от 12.03.2014 №177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам

соответствующих уровня и направленности»).

При наличии оснований для отказа в зачислении в образовательное учреждение заявителю направляется уведомление в течение 7 рабочих дней после приема документов (начиная со дня, следующего за днем регистрации заявления).

Не допускается: отказ в зачислении в учреждение в зависимости от расы, национальности, языка, пола, состояния здоровья, социального и имущественного положения, социального происхождения, отношения к религии, убеждений, партийной принадлежности, места жительства, наличия судимости; отсутствие регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации; зачисление на любую из ступеней общего образования на конкурсной основе; зачисление с установлением требования внесения денежных средств либо иного имущества в пользу учреждения, а также определенной фиксированной платы под видом добровольного пожертвования.

В случае подачи заявления и согласия на обработку персональных данных через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области, срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления на Едином портале, Портале образовательных услуг Свердловской области.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги - действующим законодательством не предусмотрен.

Срок издания приказа о зачислении, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается и своевременно актуализируется ответственными лицами на Едином портале в сети Интернет (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале, на официальном сайте управления образования Березовского городского округа.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

8. Для предоставления муниципальной услуги, заявителю необходимо предоставить в орган, предоставляющий муниципальную услугу следующие

документы:

1) личное заявление родителя (законного представителя) ребенка (приложение №2 к Административному регламенту).

2) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: паспорт гражданина Российской Федерации, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

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

5) копию документа о регистрации ребенка 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, 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 первоочередного приема на обучение);

7) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

8) разрешение управления образования о приеме ребенка в возрасте до шести лет и шести месяцев и старше восьми лет в первый класс на 1 сентября текущего года. Порядок выдачи указанного разрешения регламентируется локальным актом управления образования (приказ управления образования от 08.12.2017 №160-н «Об утверждении Порядка выдачи разрешения на прием детей в муниципальные образовательные организации Березовского городского округа на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте младше 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет»);

9) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МОО на время обучения ребенка.

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном

взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 5 пункта 8 Административного регламента.

Форма заявления размещается учреждением на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

дата рождения ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка;

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 электронной почты, номер телефона (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

о наличии права первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка 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);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

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

государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка 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 на обработку персональных данных.

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

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

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам не допускается.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

На каждого ребенка, принятого в образовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка документы (копии документов).

9. Заявление о приеме на обучение и документы, указанные в подпунктах 1-9 пункта 8 Административного регламента подаются одним из следующих способов:

- 1) лично в общеобразовательную организацию;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- 3) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты 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 в порядке, предусмотренном подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;
- 4) с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

МОО 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.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг

Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не требуется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий

Иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящиеся в распоряжении организаций, предоставляющих услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуются.

Запрещается требовать документы и информацию или осуществлять действия, представление которых не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещается требовать предоставления документов и информации, которые в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

Запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной во ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

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

1) отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

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

3) при зачислении ребенка в образовательную организацию с начала учебного года - обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в подразделе 2.4 Административного регламента;

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

5) невозможность прочтения текста заявления;

6) непредставление заявителем документов в соответствии с перечнем, установленным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) недостижение ребенком возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии разрешения управления образования на зачисление ребенка в более раннем возрасте;

2) отсутствие свободных мест в образовательной организации;

3) несоответствие сведений о месте регистрации (проживания) ребенка на закрепленной за образовательной организацией территории, указанных в заявлении, сведениям в документах, полученных в результате межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия. В этом случае в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю разъясняется возможность подачи заявления о зачислении в образовательную организацию по месту регистрации (проживания) ребенка.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю, достигшему совершеннолетия, получающему общее образование впервые в очно-заочной форме (форме экстерната): отсутствие свободных мест в образовательной организации.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, «Е-услуги. Образование» или многофункциональный центр являются следующие факты:

несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, и сведений, указанных в заявлении;

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

при зачислении ребенка в образовательную организацию с начала учебного года - обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений о зачислении, указанных в подразделе 2.4 Административного регламента;

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

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

непредоставление подлинников документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, в течение трех рабочих дней после регистрации заявления;

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

непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента.

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

Услуги, получение которых необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13. 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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

- при личном обращении - в день обращения заявителя;
- по письменному запросу - в день поступления запроса;
- в электронной форме - в день поступления запроса.

Поступившие заявления регистрируются специалистом образовательной организации, ответственным за прием заявлений, в журнале регистрации заявлений по форме, утвержденной директором образовательной организации.

2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляется 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

10.Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать комфортным условиям заявителей, в том числе для инвалидов, и оптимальным условиям работы специалистов управления образования и ОО с заявителями.

11.Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения.

12.Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, в том числе инвалидов.

В помещении обеспечивается создание инвалидам условий доступности в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, в том числе:

1)оборудование на прилегающих к зданию управления образования и ОО территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

2)возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

3)содействие со стороны сотрудников управления образования и ОО, при необходимости, инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

4)возможность самостоятельного передвижения по помещению в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов управления образования и ОО, предоставляющих услугу;

5)сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по помещению;

б)обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н.

13.В помещении располагается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут располагаться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

14.Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, столами (стойками) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности размещения в здании.

В зоне места ожидания в очереди должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее одного места.

Места для информирования заявителей оборудуются текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. Информационные стенды размещаются с учетом высоты стен помещения на одном уровне в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение содержащейся в них информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются или выделяются другим шрифтом.

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге специалисты, участвующие в предоставлении услуги, разъясняют в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов порядок и условия предоставления услуги, последовательность действий, какие документы, необходимы для предоставления услуги, права и обязанности инвалидов при обращении за получением услуги.

15.Кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей,

оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, бумагой формата А4 и канцелярскими принадлежностями, должно иметь место для письма и раскладки документов.

Рабочее место, осуществляющего прием заявителей, оборудуется необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим и копирующим устройствам, Интернету).

16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

17. Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге в помещении, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечивается допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

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

18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

2) возможность получения услуги в МФЦ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

4) размещение информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах, на официальном сайте управления образования Березовского городского округа в сети Интернет. Информация, размещаемая на официальном сайте, должна быть доступна для инвалидов по зрению.

19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги);

3) оперативность, в том числе возможность получения муниципальной услуги при однократном личном устном обращении заявителя в течение 15 минут;

4) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

5) четкость, логичность и простота изложения;

6) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

20. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

21. Специалисты обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений (обращений) заявителей муниципальной услуги;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и у других должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

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

22. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru) и образовательного портала «Е-услуги. Образование» (<https://edu.egov66.ru/>).

Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление в электронном виде через портал госуслуг (www.gosuslugi.ru). В этом случае заявителю необходимо осуществить следующие действия:

зарегистрироваться на портале, заполнить данные по паспорту и СНИЛС, пройдет автоматическая проверка личных данных, далее получить доступ в отделе МФЦ или в администрации Березовского городского округа (каб.416);

выбрать местоположение «г.Березовский», будет доступна любая муниципальная услуга по Березовскому городскому округу, через поиск услуг

написать название услуги или «Администрация Березовского городского округа», выбрать название услуги из предложенного списка или пройти по ссылке: <https://www.gosuslugi.ru/18734/1/info>, зайти по кнопке «Получить услугу», заполнить заявление - по кнопке «Выбрать» из предложенного списка выбрать нужный вариант и проходить по кнопке «Далее». Строки, отмеченные красной звездочкой, - обязательны для заполнения. При необходимости загрузить предварительно отсканированные копии документов в форматах PDF, JPG с максимально допустимыми размерами файла одного документа 2000 Кб. В конце заявления в строке «Уведомления о ходе оказания услуги направлять по sms» добавить галочку и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

При подаче заявления с помощью образовательного портала «Е-услуги. Образование» регистрации на портале не требуется, заполняются поля и прикрепляются документы, заявление также поступает к специалисту управления образования.

При поступлении заявления в электронном виде через портал госуслуг и Е-образование специалист управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления направляет заявителю sms-сообщение о приеме и регистрации заявления.

Sms-сообщение о приеме и регистрации заявления должно содержать информацию о необходимости в назначенные дату и время лично обратиться в образовательную организацию для представления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

23. При исполнении настоящего Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы управления образования, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о перечне и видах документов, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в управление образования.

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении. МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

24. Возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии

технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Уполномоченным учреждением).

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 8 Административного регламента.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

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

3.1. Описание административной процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов для зачисления в общеобразовательную организацию;

принятие решения о зачислении в образовательную организацию или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов для зачисления в общеобразовательную организацию

25. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем по собственной инициативе, через представителя. Предоставляются оригиналы документов.

26. Ответственное лицо органа (специалист учреждения, ответственный за прием документов), предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет в присутствии заявителя следующие административные действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. В случае обращения представителя, проверяет также документ, подтверждающий полномочия представителя;

2) принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;

3) отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа заявителю выдается в бумажном виде уведомление об отказе в приеме заявления для зачисления в общеобразовательное учреждение (приложение №6 к Административному регламенту);

4)при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о приеме на обучение и документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка, специалист учреждения, ответственный за прием документов осуществляет:

регистрацию заявления в соответствующем журнале регистрации заявлений о зачислении в общеобразовательное учреждение (приложение №4 к Административному регламенту) и в автоматизированной информационной системе Е-услуги. Образование (далее - АИС);

выдачу расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления, дате и времени регистрации, и перечне предоставленных при приеме на обучение документов.

Расписка заверяется подписью специалиста учреждения, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов и печатью МОО (приложение №5 к Административному регламенту), содержит индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень предоставленных при приеме на обучение документов.

При выборе заочной формы обращения (через Единый портал, или Портал образовательных услуг):

1)при подаче заявления о зачислении в образовательную организацию через Единый портал, или Портал образовательных услуг присвоение номера, фиксация даты и времени обращения происходят автоматически;

2)заявитель обязан для проверки соответствия копий документов оригиналу, заявитель в течение 3-х рабочих дней предъявляет оригиналы документов в учреждение;

3)специалист учреждения, ответственный за прием документов проверяет соответствие предоставленных документов перечню требуемых от заявителя согласно подразделу 2.6 Административного регламента, в сроки, предусмотренные подразделом 2.4 Административного регламента;

4)при наличии оснований для отказа в приеме документов или при непредоставлении заявителем документов в указанный срок, специалист учреждения, ответственный за прием документов:

формирует уведомление об отказе в приеме заявления о приеме на обучение для зачисления в общеобразовательное учреждение (приложение №6 к Административному регламенту);

информирует заявителя об отказе в приеме заявления о приеме на обучение (в личный кабинет) в сроки, предусмотренные подразделом 2.4 Административного регламента;

5)при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, специалист учреждения, ответственный за прием документов присваивает заявлению статус «Очередник» в АИС и выдает заявителю расписку в

получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления, дате и времени регистрации, и перечне предоставленных при приеме на обучение документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МОО (приложение №5 к Административному регламенту).

В случае получения муниципальной услуги через МФЦ первичная регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится сотрудником МФЦ в день их поступления в МФЦ.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ, который осуществляет проверку соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

При приеме запроса в МФЦ заявителю выдается один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Информационный обмен между МФЦ и управлением образования осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Информационный обмен по соглашению Сторон также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

При поступлении запроса в управление образования заявление и документы направляются в общеобразовательную организацию к специалисту, оказывающему муниципальную услугу, дальнейшая работа с запросом ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов производятся в день личного обращения заявителя.

27. Прием заявителей для подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы учреждения. Максимальный срок приема и регистрации либо отказа в приеме запроса и прилагаемых документов не должно превышать 15 минут. В случае, подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, порядок и срок приема и регистрации либо отказа в приеме такого запроса и документов, установлены подразделом 2.15 настоящего Административного регламента.

28. Результат приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов фиксируется в журнале регистрации приема заявлений о зачислении в образовательную организацию с указанием даты и времени приема заявлений.

29. Результат отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов фиксируется в журнале регистрации приема заявлений о

зачислении в образовательную организацию с указанием даты и времени отказа в приеме заявления.

3.3.Принятие решения о зачислении в общеобразовательную организацию

30.Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о зачислении в образовательную организацию, является зарегистрированное заявление для зачисления гражданина в общеобразовательное учреждение в журнале регистрации заявлений о зачислении в образовательную организацию.

31.При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

1)рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении или отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение;

2)зачисление в общеобразовательное учреждение.

Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист, ответственный за рассмотрение документов и специалист, ответственный за прием документов.

32.При принятии решения о зачислении гражданина в общеобразовательное учреждение руководитель образовательного учреждения руководствуется следующими нормами:

1)с 1 апреля по 30 июня текущего года зачислению подлежат только лица, проживающие на территории, закрепленной за МОО приказом управления образования Березовского городского округа и лица, имеющие право на преимущественный прием;

2)с 6 июля текущего года (при наличии свободных мест) зачислению подлежат как лица, зарегистрированные (проживающие) на закрепленной за образовательной организацией территорией, так и лица, не проживающие на закрепленной территории;

3)при приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в общеобразовательное учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области (приложение №3 к Административному регламенту);

4)решение о зачислении принимается с учетом даты и времени регистрации заявления в журнале регистрации заявлений о зачислении в общеобразовательное учреждение;

5)специалист, ответственный за рассмотрение документов имеет право отказать заявителю в зачислении только по основаниям, предусмотренным подразделом 2.10 Административного регламента. В этом случае специалист учреждения, ответственный за прием документов направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию в

течение семи рабочих дней после приема заявления (приложение №7 к Административному регламенту);

б) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение в связи с отсутствием свободных мест заявитель для решения вопроса о зачислении в другое образовательное учреждение обращается в управление образования.

33. Контроль выполнения предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем МОО.

34. Результатом приема запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является их регистрация и передача на рассмотрение ответственному за рассмотрение запроса и принятие решения лицу. При регистрации запроса на Едином портале, Портале образовательных услуг - результатом является внесение данных о заявителе в автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование».

3.4 Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении в общеобразовательную организацию или направление уведомления заявителю об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию.

Раздел 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

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

35. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами общеобразовательной организации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

36. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

37. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках настоящего Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист.

Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется посредством проведения внеплановых проверок по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, допущенные МФЦ, по согласованию с Министерством труда и социального развития Свердловской области.

4.2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами общеобразовательной организации, предоставляющими муниципальную услугу, настоящего Регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги, соблюдения иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность и порядок проведения проверок, перечень лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом общеобразовательной организации.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц управления образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты (должностные лица) общеобразовательной организации несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

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

38. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами общеобразовательной организации нормативных

правовых актов, а также положений Административного регламента.

39. Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействие) специалистов общеобразовательной организации.

40. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности общеобразовательной организации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к руководителю общеобразовательной организации по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) общеобразовательной организации положений Административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги общеобразовательной организации, предоставляющим муниципальную услугу (далее - жалоба), его должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ, постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

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

41. Жалоба на решения и действия (бездействие) общеобразовательной организации, должностного лица общеобразовательной организации подается директору общеобразовательной организации в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора общеобразовательной организации подается в управление образования Березовского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

42. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, жалоба подается для рассмотрения в МФЦ по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

43. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Общеобразовательная организация, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах общеобразовательной организации, управления образования, администрации Березовского городского округа, МФЦ и учредителя МФЦ;

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

5.4.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) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

44.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, должностных лиц общеобразовательной организации, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1)статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2)постановлением 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)постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

45.Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) общеобразовательной организации, должностных лиц общеобразовательной организации, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале.

Приложение №1
к Административному регламенту

Сведения
о местах нахождения образовательных организаций,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Наименование образовательной организации	Адрес
Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза Неустроева С.А.» (БМАОУ СОШ №1)	623700, Свердловская область, г.Березовский, ул.Ленина, 24
Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» (БМАОУ СОШ №2)	623701, Свердловская область, г.Березовский, ул.Шиловская, 3
Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей №3 «Альянс» (БМАОУ лицей №3 «Альянс»)	623704, Свердловская область, г.Березовский, ул.Смирнова, 3а
Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия №5» (БМАОУ «Гимназия №5»)	623702, Свердловская область, г.Березовский, ул.Косых, 3
Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей №7» им. А.А. Лагуткина (БМАОУ «Лицей №7»)	623704, Свердловская область, г.Березовский, ул.Академика Королева, 1
Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8» (БМАОУ ООШ №8)	623706, Свердловская область, г.Березовский, ул.Парковая, 10
Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9» (БМАОУ СОШ №9)	623701, Свердловская область, г.Березовский, ул.Брусницына, 4
Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10» (БМАОУ СОШ №10)	623720, Свердловская область, г.Березовский, п.Монетный, ул.Максима Горького, 2а
Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №11» (БМАОУ СОШ №11)	623725, Свердловская область, г.Березовский, п.Ключевск, ул.Чернышева, 8
Березовское муниципальное казенное	623720, Свердловская область,

общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №18» (БМКОУ ООШ №18)	г.Березовский, п.Островное, ул.Крылосова, 16
Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №21» (БМАОУ СОШ №21)	623710, Свердловская область, г.Березовский, п.Лосиный, ул.Уральская, 13
Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №23» (БМАОУ СОШ №23)	623711, Свердловская область, г.Березовский, п.Кедровка, ул.Школьная, 1
Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №29 «Школа на твоём берегу» (БМАОУ СОШ №29 «Школа на твоём берегу»)	623718, Свердловская область, г.Березовский, п.Старопышминск, ул.Советская, 1
Березовское муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №30» (БМКОУ ООШ №30)	623719, Свердловская область, г.Березовский, п.Сарапулка, ул.Ленина, 50
Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №32» (БМАОУ СОШ №32)	623721, Свердловская область, г.Березовский, п.Монетный, ул.Лермонтова, 9
Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №33» (БМАОУ СОШ №33)	623700, Свердловская область, г.Березовский, ул.Ленина, 48

Регистрация заявления
№ _____
« ____ » _____ 20__ г.

Директору _____
(наименование ОО)

Решение руководителя

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Прошу зачислить в ____ класс БМАОУ _____ ребенка

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка)

Дата рождения ребенка: _____

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка:

Сведения о родителях (законных представителей) ребенка
ФИО (последнее при наличии):

Контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии):

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания

ФИО (последнее при наличии):

Контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии):

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания:

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

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

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие 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(а).

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

В соответствии со статьями 14, 44 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на _____ языке; на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации:

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

Расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном индивидуальном номере заявления о приеме на обучение ребёнка в образовательную организацию, о перечне представленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью получил(а).

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

Перечень

категорий детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном порядке, и категорий детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных учреждениях

Наименование категории	основание
Категории детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном порядке	
1. Дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, в том числе: дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, указанных в настоящем пункте, граждан Российской Федерации	Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
2. Дети сотрудников полиции, в том числе:	Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. №3-ФЗ «О полиции»

<p>дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;</p> <p>дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключающих возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>дети 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, вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, указанных в настоящем пункте, граждан Российской Федерации</p>	
<p>3. Дети военнослужащих по месту жительства их семей</p>	<p>Федеральный закон от 27 мая 1998 г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»</p>
<p>Категории детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных учреждениях</p>	
<p>4. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства с братьями и (или) сестрами, обучающимися в муниципальном образовательном учреждении</p>	<p>Семейный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</p>

Приложение №5
к Административному регламенту

Расписка
в получении документов

Выдана _____
Фамилия И.О. родителя (законного представителя)

о том, что БМАОУ _____ приняты следующие документы:

	Заявление о приеме ребенка в _____ регистрационный № _____. дата регистрации _____ время регистрации _____	
	Перечень предоставленных документов:	
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Ответственное лицо за прием документов _____ / _____ /
М.П.

Дата выдачи _____

Приложение №6
к Административному регламенту

Уведомление
об отказе в приеме заявления
для зачисления в общеобразовательное учреждение

Уважаемый(ая) _____
(имя, отчество получателя услуги)

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
и на основании

в приеме заявления для зачисления Вашего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)
в _____ класс БМАОУ _____ отказано.

(Ф.И.О. директора МОО)

(подпись директора МОО)

М.П.

(дата выдачи уведомления)

Приложение №7
к Административному регламенту

Уведомление
об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение

Уважаемый(ая) _____
(имя, отчество получателя услуги)

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
и на основании _____

_____ в зачислении Вашего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)
в _____ класс БМАОУ _____ отказано.

(Ф.И.О. директора МОО)

(подпись директора МОО)

М.П.

(дата выдачи уведомления)