



АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕСЕРГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от 15.01.2020

№ 7

г. Нижние Серги

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации» на территории Нижнесергинского муниципального района***

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Нижнесергинского муниципального района от 27 февраля 2019 года № 69 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Положения «Об Управлении образования администрации Нижнесергинского муниципального района», утвержденного решением Думы Нижнесергинского муниципального района от 30.11.2017 № 15, руководствуясь Уставом Нижнесергинского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации» на территории Нижнесергинского муниципального района, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Постановление администрации Нижнесергинского муниципального района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации» на территории Нижнесергинского муниципального района» от 13.06.2010 № 192 признать утратившим силу.

3. Обнародовать данное постановление путем размещения полного текста через сеть Интернет на официальном сайте администрации Нижнесергинского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нижнесергинского муниципального района А. Н. Екенина.

Глава Нижнесергинского

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Нижнесергинского муниципального района  
от 15.01.2020 № 7 «Об утверждении  
административного регламента по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательные  
организации» на территории  
Нижнесергинского муниципального района

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ  
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ» НА ТЕРРИТОРИИ  
НИЖНЕСЕРГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления услуги муниципальными общеобразовательными организациями Нижнесергинского муниципального района «Зачисление в образовательные организации» на территории Нижнесергинского муниципального района (далее - 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 оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при её оказании.

1.1.2. Регламент регулирует отношения между заявителями, подведомственными Управлению образования администрации Нижнесергинского муниципального района (далее - Управление образования) общеобразовательными организациями (далее - Образовательные организации) и государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и определяет порядок, сроки и последовательность действий вышеперечисленных организаций при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Услуга носит заявительный характер.

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление услуги являются физические лица:

1.2.1.1. родители (законные представители) несовершеннолетних детей;

1.2.1.2. совершеннолетние лица, не получившие основное общее и среднее общее образование и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, проживающие постоянно или временно на территории Нижнесергинского муниципального района.

## **1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Пунктами приема заявлений для предоставления муниципальной услуги являются:

Образовательные организации перечень Образовательных организаций, информация об их местонахождении, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты, официальных сайтов и графиках приема заявителей содержится на официальном сайте Управления образования <http://nsergi16.ru/>.

Единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее-Единый портал), портал "Е- услуги. Образование" (<https://edu.egov66.ru>):

Отдел МФЦ Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить в сети Интернет на официальном сайте МФЦ [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

1.3.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты Управления образования, Образовательных организаций и работники МФЦ.

1.3.3. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефонам, при личном обращении заявителя, по почте, электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования размещена на официальном сайте Управления образования в сети Интернет <http://nsergi16.ru>;

1.3.3. Информация о порядке, ходе и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в МФЦ, официальных сайтах Образовательных организаций в сети Интернет и информационных стендах, размещаемых в помещениях Образовательных организаций.

1.3.4. На официальном интернет-сайте Управления образования размещается следующая информация:

текст Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

текст настоящего Административного регламента;

1.3.5. На информационных стендах и сайтах Образовательных организаций размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

правила приема граждан в Образовательную организацию;

копии устава Образовательной организации, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации Образовательной организации;

количество мест в 1 -х классах;

наличие свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории (размещается не позднее 1 июля).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

описание услуги;

документы, представляемые заявителем для получения услуги;

адреса и телефоны, по которым возможно получить консультацию о порядке и ходе предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица организации, предоставляющего услугу;

нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление услуги.

1.3.6. Руководители и специалисты Управления образования, Образовательных организаций, работники МФЦ не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

1.3.7. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

1.3.8. Руководители и специалисты Управления образования, Образовательных организаций вправе устно сообщать информацию по следующим вопросам:

нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

категории лиц, имеющих право на получение услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем для предоставления услуги;

требования к заверению представляемых документов и сведений;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления образования и должностные лица Образовательных организаций подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

1.3.10. Время получения информации при устном обращении не должно превышать 15 минут.

1.3.11. Письменные обращения заявителей рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учётом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма или электронного сообщения соответственно на почтовый либо электронный адрес заявителя.

1.3.12. При поступлении обращения в Управление образования, Образовательную организацию руководитель определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

1.3.13. В письме заявителю должны содержаться ответы на поставленные им вопросы в простой, четкой и понятной форме, наименование должности, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается соответственно руководителем Управления образования, Образовательной организации.

1.3.14. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

1.3.15. Управление образования организует, обеспечивает и контролирует деятельность Образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги на территории Нижнесергинского муниципального района.

1.3.16. При обращении в МФЦ консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и (или) письменной форме специалистом МФЦ.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации» на территории Нижнесергинского муниципального района.

## **2.2. Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями Нижнесергинского муниципального района, реализующими основные общеобразовательные программы общего образования, в лице руководителей муниципальных Образовательных организаций. Ответственными исполнителями данной услуги являются уполномоченные должностные лица Образовательных организаций.

2.2.2. Приём заявлений о зачислении ребёнка в общеобразовательную организацию осуществляют Образовательные организации и отделы МФЦ(при наличии соглашения). Зачисление детей в Образовательную организацию осуществляется на основании приказа руководителя Образовательной организации.

## **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление в Образовательную организацию несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, а также детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев, либо совершеннолетних граждан, получающих общее образование впервые;

- зачисление в порядке перевода из одной Образовательной организации в другую;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием получателя услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

2.3.2. В случае принятия положительного решения о зачислении ребёнка в Образовательную организацию, получателю услуги представляется документ, подтверждающий зачисление ребёнка в Образовательную организацию (приложение № 4), а также сообщается информация о зачислении ребёнка в Образовательную организацию.

В случае принятия отрицательного решения о зачислении ребёнка в Образовательную организацию получателю услуги представляется документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении в Образовательную организацию (приложение № 5).

2.3.3. Информация о результате оказания услуги может быть сообщена лично, по телефону, направлена на адрес электронной почты, посредством службы коротких сообщений операторов мобильной связи. В случае обращения получателя услуги в МФЦ документ, подтверждающий зачисление ребёнка в Образовательную организацию или документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении в Образовательную организацию, направляется Образовательной организацией в МФЦ для выдачи заявителю.

2.3.4. В случае принятия положительного решения о переводе ребёнка из одной Образовательной организации в другую, получателю услуги представляется документ, подтверждающий зачисление ребёнка в

Образовательную организацию (приложение № 4), а также сообщается информация о зачислении ребёнка в Образовательную организацию.

2.3.5. В случае принятия отрицательного решения о переводе ребёнка из одной Образовательной организации в другую получателю услуги представляется документ, содержащий мотивированный отказ в переводе ребёнка из одной Образовательной организации в другую (приложение № 6).

2.3.6. Документ, подтверждающий перевод ребёнка из одной Образовательной организации в другую или документ, содержащий мотивированный отказ в переводе ребёнка из одной Образовательной организации в другую может быть передан получателю услуги в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).

2.3.6. Документ, подтверждающий перевод ребенка из одной Образовательной организации в другую или документ, содержащий мотивированный отказ в переводе ребенка из одной Образовательной организации в другую, направляется Образовательной организацией в МФЦ для выдачи заявителю.

#### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги. Прием заявлений о зачислении в первый класс Образовательной организации осуществляется в следующие сроки:

В первые классы:

- для граждан, проживающих на закрепленной за Организацией территории, с 1 февраля по 30 июня текущего года;
- для граждан, не проживающих на закрепленной территории, с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;
- Организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля;
- при приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области

2.4.2. При наличии свободных мест прием заявлений о зачислении в 1 - 11 классы Образовательной организаций производится в течение учебного года в соответствии с графиком работы Образовательной организации.

2.4.3. При поступлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал образовательных услуг

регистрация заявления осуществляется в день обращения в порядке поступления заявлений. Далее заявитель в течение 5 рабочих дней предоставляет подлинники документов в Образовательную организацию.

2.4.4. Сроки передачи документов из МФЦ в Образовательную организацию не входят в общий срок предоставления услуги.

2.4.5. Предварительная регистрация аннулируется, если родители (законные представители) не обратились с документами в Образовательную организацию в установленный срок.

2.4.6. Зачисление в Образовательную организацию оформляется приказом руководителя Образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.4.7. Для поступивших в течение учебного года зачисление осуществляется в день регистрации заявления.

2.4.8. Зачисление обучающегося в принимающую Образовательную организацию в порядке перевода оформляется приказом руководителя Образовательной организации в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов с указанием даты зачисления и класса.

2.4.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления.

## **2.5. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» по адресу: <http://nsergi16.ru/> и на Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. В случае обращения получателя услуг в Образовательную организацию для зачисления ребёнка представляются документы, указанные

в приложении № 10.

2.6.2. По заявлению родителей (законных представителей) с предоставлением документов Управление образования вправе разрешить приём детей в Образовательную организацию для обучения в более раннем возрасте или позднем возрасте (перечень документов необходимых для разрешения Управления образования о приеме ребенка в Образовательную организацию указан в приложении № 9).

2.6.3. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Образовательную организацию не допускается.

2.6.4. Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения.

2.6.5. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.6.6. Заявитель представляет копии и оригиналы документов, указанные в настоящем регламенте в Образовательную организацию, отдел МФЦ. Ответственный специалист Образовательной организации либо работник отдела МФЦ, сверяет копии с оригиналом и возвращает оригиналы родителю (законному представителю) ребенка. Заверительная надпись на копиях документов должна иметь текст следующего содержания: «С подлинным сверено», «Дата», «Подпись».

## **2.7. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

-представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

-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) должностного лица, Образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица Образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги 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 на Едином портале, либо на официальном сайте Управления образования, Образовательной организации;

-отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке

предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Управления образования.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую Образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении услуги заявителю, достигшему совершеннолетия, получающему общее образование впервые в заочной, очно-заочной форме, форме экстерната отсутствуют.

## **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении услуги, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.11.1. Платы, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. При обращении заявителя в отдел МФЦ срок ожидания в очереди при подаче документов для о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**2.13. 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**

2.13.1. Заявление регистрируется в день принятия документов специалистом Образовательной организации, ответственным за прием заявлений и регистрацию данные о получателе услуг в учрежденческий сегмент реестра принятых заявлений о зачислении ребёнка в Образовательную организацию согласно приложению № 8 или учрежденческий сегмент реестра принятых заявлений о переводе ребёнка из одной Организации в другую, настоящего регламента или в электронном виде в АИС «Е – Услуги. Образование» (далее-АИС)) <https://edu.egov66.ru>, или работником отдела МФЦ (в случае подачи заявления через отдел МФЦ) в день обращения заявителя в соответствующем журнале.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 и текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Образовательные организации обеспечивают необходимые условия для заявителя в месте приема и выдачи документов заявителю:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;
- наличие бланков заявлений;
- наличие в помещении туалета со свободным доступом к нему в рабочее время;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- оборудование мест ожидания;

-наличие стола с канцелярскими принадлежностями для оформления документов и стульев;

-беспрепятственный доступ к зданию для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);

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

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

-оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

-наличие информационных стендов;

-соответствие оптимальному зрительному восприятию заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах, в помещении, предназначенном для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 1.3 настоящего регламента.

## **2.15. Показатели доступности и качества услуги.**

2.15.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через отдел МФЦ и в электронной форме;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отдел МФЦ, работник отдела МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии с администрацией Нижнесергинского муниципального района.

2.16.2. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется через АИС, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области <http://66.gosuslugi.ru/> в порядке, установленном федеральными, региональными законами; местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

2.16.3. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в отдел МФЦ находящийся на выбранный заявителем территории.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

### **3.1. Последовательность административных процедур(действий) по предоставлению муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления о зачислении (переводе) ребёнка в Образовательную организацию;
- рассмотрение заявления о зачислении (переводе) ребёнка в Образовательную организацию и проверка представленных сведений;
- принятие решения о зачислении (переводе) ребёнка в Образовательную организацию (об отказе в зачислении (переводе) ребёнка в Образовательную организацию) и информирование получателя услуг о результате предоставления услуги.

### **3.1.1. Приём и регистрация заявления о зачислении (переводе) ребёнка в Образовательную организацию**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Образовательную организацию заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Порядок подачи заявлений осуществляется посредством личного обращения заявителя в Образовательную организацию. Работу с заявлением и документами осуществляет специалист Образовательной организации.

В момент обращения заявителя происходит:

- установление личности заявителя;
- прием документов, указанных в приложении № 10. в сроки, указанные в пункте 2.4. настоящего регламента;
- регистрация в учрежденческий сегмент реестра принятых заявлений о зачислении ребёнка в Образовательную организацию согласно приложению № 9 или учрежденческий сегмент реестра принятых заявлений о переводе ребёнка из одной Образовательной организации в другую.

Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов для зачисления в Образовательную организацию - не должен превышать 15 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7. регламента, специалист, ответственный за прием документов, информирует об отказе в приеме документов и предлагает способы по устранению недостатков предоставленного пакета документов.

Выбор конкретной Образовательной организации для зачисления ребёнка производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест в Образовательных организациях. Информация о свободных местах предоставляется заявителю должностным лицом Образовательной организации. Возможно получение информации на официальном сайте Образовательной организации или на портале АИС.

Предоставление муниципальной услуги в части перевода ребёнка из одной Образовательной организации в другую начинается с подачи заявления о переводе ребёнка из одной Образовательной организации в другую Образовательную организацию, в которое планируется перевести ребёнка. На основании представленных документов руководителем Образовательной организации принимается решение о переводе (об отказе в переводе) ребёнка в Образовательную организацию. В случае положительного решения, выдаётся документ, подтверждающий согласие Образовательной организации принять обучающегося после отчисления из другой Образовательной организации.

На основании выданного документа получатель услуги формирует пакет документов, необходимый для перевода ребёнка из одной Образовательной организации в другую и представляет его в Образовательную организацию.

В случае предоставления полного пакета документов руководителем Образовательной организации подписывается приказ о зачислении ребёнка в Образовательную организацию.

На основании приказа руководителя Образовательной организации в реестр детей, переведённых из одной Организации в другую, заносится запись о ребёнке.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Образовательной организации в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление в Образовательную организацию заявления и прилагаемых документов.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление, с прилагаемыми документами.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация соответствующей записи в сегмент реестра принятых заявлений о зачислении ребёнка в Образовательную организацию согласно приложению № 8 или учрежденческий сегмент реестра принятых заявлений о переводе ребёнка из одной Организации в другую.

### **3.1.2. Рассмотрение заявления о зачислении (переводе) ребёнка в Образовательную организацию и проверка представленных сведений**

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

проверка комплектности прилагаемых документов;

проверка полноты и соответствия отраженной в заявлении информации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Образовательной организации в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры.

Критерием принятия решения по результатам проверки полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов

является наличие либо, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не должен превышать 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка на бумажном носителе о соответствии, либо о несоответствии требованиям представленных документов.

### **3.1.3. Принятие решения о зачислении (переводе) ребёнка в Образовательную организацию**

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и пакета документов, указанных в пункте 2.6.

В случае принятия решения о зачислении (переводе) ребёнка в Образовательную организацию сотрудник Образовательной организации вносит соответствующую запись в учрежденческий сегмент реестра детей, зачисленных в Образовательную организацию, или учрежденческий сегмент реестра детей, переведённых в Образовательную организацию.

В случае принятия решения об отказе в зачислении ребёнка в первый класс Образовательную организацию получатель услуги может обратиться в Управление образования для получения информации о наличии свободных мест в Образовательных организациях на обслуживаемой территории.

В случае принятия решения об отказе в переводе совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) получатель услуги может обратиться в Управление образования для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций.

Учётные данные учрежденческого сегмента реестра детей, зачисленных в Образовательную организацию, или учётные данные учрежденческого сегмента реестра детей, переведённых в Образовательную организацию, передаются в Управление образования не позднее одного рабочего дня с момента внесения записи в реестр детей, зачисленных в Образовательную организацию или реестр детей, переведённых в Образовательную организацию.

После зачисления ребёнка в Образовательную организацию получателю услуги представляется документ, подтверждающий зачисление (перевод) ребёнка в Образовательную организацию по форме согласно приложению № 4.

Информирование о результате предоставления услуги (зачислении (переводе) в Образовательную организацию либо отказе в зачислении (переводе) в Организацию) осуществляется непосредственно при личном обращении лица в Образовательную организацию, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи или звонка сотрудника Образовательной организации на указанный номер заявителя. Уведомление также может быть направлено заявителю письмом по почте, по электронной

почте или в форме сообщения в личный кабинет получателя услуги на Едином портале.

В случае если получатель услуги не согласен с действиями или решениями Образовательной организации, имевшими место в процессе зачисления (перевод) ребёнка в Образовательную организацию, он может обжаловать их путём личного устного или письменного обращения в Образовательную организацию или направить сообщение по электронной почте на адрес Образовательной организации или Управление образования, а также через Единый портал.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является руководитель Образовательной организации.

Результатом административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в Образовательную организацию либо отказ в зачислении.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее 7 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация приказа о зачислении ребенка в Образовательную организацию в книге приказов.

### **3.2. Последовательность административных процедур(действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-приём и регистрация заявления о зачислении (перевод) ребёнка в Образовательную организацию посредством штатных сервисов АИС Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- рассмотрение заявления о зачислении (перевод) ребёнка в Образовательную организацию и проверка представленных сведений;

- принятие решения о зачислении (перевод) ребёнка в Образовательную организацию (об отказе в зачислении (перевод) ребёнка в Образовательную организацию) и информирование получателя услуг о результате предоставления услуги.

#### **3.2.1. Приём и регистрация заявления о зачислении (перевод) ребёнка в Организацию посредством штатных сервисов АИС**

Основанием для начала административной процедуры посредством штатных сервисов АИС, Единого портала государственных и муниципальных услуг является поступление в Образовательную организацию заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Порядок подачи заявлений осуществляется через АИС «Е – Услуги. Образование» (<https://edu.egov66.ru/>), Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, URL-адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); URL-адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области: <http://66.gosuslugi.ru>.) (далее - АИС)

Для оформления обращения заявителю необходимо пройти предварительную регистрацию, ввести требуемую информацию и загрузить в систему копии документов в электронном виде.

Заявление и копии документов, поданных в электронном виде через АИС, распечатываются специалистом Управления образования, ответственным за прием документов в электронном виде и передаются в Образовательную организацию не позднее 5 дней с момента регистрации в АИС. После поступления заявления и копий документов в Образовательную организацию дальнейшую работу с заявлением и документами осуществляет специалист Образовательной организации. Специалист Образовательной организации ответственный за прием документов информирует по указанным в заявлении данным заявителя о поступлении заявления и документов в электронном виде в Образовательную организацию и просит предоставить оригиналы документов для осуществления сверки.

В момент обращения заявителя происходит:

- установление личности заявителя;
- прием документов, указанных в приложении № 10. в сроки, указанные в пункте 2.4. настоящего регламента;
- регистрация в учрежденческий сегмент реестра принятых заявлений о зачислении ребёнка в Образовательную организацию согласно приложению № 8 или учрежденческий сегмент реестра принятых заявлений о переводе ребёнка из одной Образовательной организации в другую.

Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов для зачисления Образовательную организацию - не должен превышать 15 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7. регламента, специалист, ответственный за прием документов, информирует об отказе в приеме документов и предлагает способы по устранению недостатков предоставленного пакета документов.

Выбор конкретной Образовательной организации для зачисления ребёнка производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест в Образовательных организациях. Информация о свободных местах предоставляется заявителю должностным лицом Образовательной организации. Возможно получение информации на официальном сайте Образовательной организации или на портале АИС.

Предоставление муниципальной услуги в части перевода ребёнка из одной Образовательной организации в другую начинается с подачи заявления о переводе ребёнка из одной Образовательной организации в другую Образовательную организацию, в которое планируется перевести ребёнка поданное в электронном виде. На основании представленных документов руководителем Образовательной организации принимается решение о переводе (об отказе в переводе) ребёнка в Образовательную организацию. В случае положительного решения, выдаётся документ, подтверждающий согласие Образовательной организации принять обучающегося после отчисления из другой Образовательной организации.

На основании выданного документа получатель услуги формирует пакет документов, необходимый для перевода ребёнка из одной Образовательной организации в другую и представляет его в Образовательную организацию.

В случае предоставления полного пакета документов руководителем Образовательной организации подписывается приказ о зачислении ребёнка в Образовательную организацию.

На основании приказа руководителя Образовательной организации в реестр детей, переведённых из одной Организации в другую, заносится запись о ребёнке.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Образовательной организации в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление в Образовательную организацию заявления и прилагаемых документов.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление, с прилагаемыми документами.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация соответствующей записи в сегмент реестра принятых заявлений о зачислении ребёнка в Образовательную организацию согласно приложению № 8 или учрежденческий сегмент реестра принятых заявлений о переводе ребёнка из одной Организации в другую, а также в АИС

### **3.2.2. Рассмотрение заявления о зачислении (переводе) ребёнка в Организацию и проверка представленных сведений**

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

проверка комплектности прилагаемых документов;  
проверка полноты и соответствия отраженной в заявлении информации;

передача результата рассмотрения заявление в Управление образования.

В случае положительного результата рассмотрения заявления уполномоченный специалист Управления образования устанавливает статус электронного заявления в системе АИС-«очередник».

В случае отрицательного результата рассмотрения заявления уполномоченный специалист Управления образования устанавливает статус электронного заявления в системе АИС-«отказано».

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Образовательной организации в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры.

Критерием принятия решения по результатам проверки полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов является наличие либо, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не должен превышать 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Передача результата административной процедуры осуществляется в письменном виде, оформленном на бланке Образовательной организации, за подписью руководителя (уполномоченного им лица) Образовательной организации в Управление образования.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка на бумажном носителе и в АИС о соответствии, либо о несоответствии требованиям представленных документов.

### **3.2.3. Принятие решения о зачислении (переводе) ребёнка в Образовательную организацию**

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и пакета документов, указанных в пункте 2.6

В случае принятия решения о зачислении (переводе) ребёнка в Образовательную организацию сотрудник Образовательной организации вносит соответствующую запись в учрежденческий сегмент реестра детей, зачисленных в Образовательную организацию, или учрежденческий сегмент реестра детей, переведённых в Образовательную организацию, после

подписания директором Организации приказа о зачислении ребёнка в Образовательную организацию и передает информацию о зачислении(перевод) ребенка в Управление образования. После принятия информации специалист Управления образования устанавливает статус в АИС «Зачислен»

В случае принятия решения об отказе в зачислении ребёнка в первый класс Образовательную организации получатель услуги может обратиться в Управление образования для получения информации о наличии свободных мест в Образовательных организациях на обслуживаемой территории.

В случае принятия решения об отказе в переводе совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) получатель услуги может обратиться в Управление образования для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций.

Учётные данные учрежденческого сегмента реестра детей, зачисленных в Образовательную организацию, или учётные данные учрежденческого сегмента реестра детей, переведённых в Образовательную организацию, передаются в Управление образования не позднее одного рабочего дня с момента внесения записи в реестр детей, зачисленных в Образовательную организацию или реестр детей, переведённых в Образовательную организацию.

После зачисления ребёнка в Образовательную организацию получателю услуги представляется документ, подтверждающий зачисление (перевод) ребёнка в Образовательную организацию по форме согласно приложению № 4.

Информирование о результате предоставления услуги (зачислении (перевод) в Образовательную организацию либо отказе в зачислении (перевод) в Организацию) осуществляется непосредственно при личном обращении лица в Образовательную организацию, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи или звонка сотрудника Образовательной организации на указанный номер заявителя. Уведомление также может быть направлено заявителю письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в личный кабинет получателя услуги на Едином портале.

В случае если получатель услуги не согласен с действиями или решениями Образовательной организации, имевшими место в процессе зачисления (перевод) ребёнка в Образовательную организацию, он может обжаловать их путём личного устного или письменного обращения в Образовательную организацию или направить сообщение по электронной почте на адрес Образовательной организации или Управление образования, а также через Единый портал.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является руководитель Образовательной организации.

Результатом административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в Образовательную организацию либо отказ в

зачислении.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее 7 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация приказа о зачислении ребенка в Образовательную организацию в книге приказов и в АИС.

### **3.3. Последовательность административных процедур(действий) по предоставлению муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя в отдел МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления о зачислении (переводе) ребёнка в Образовательную организацию отделом МФЦ;
- рассмотрение заявления о зачислении (переводе) ребёнка в Образовательную организацию и проверка представленных сведений;
- принятие решения о зачислении (переводе) ребёнка в Образовательную организацию (об отказе в зачислении (переводе) ребёнка в Образовательную организацию) и информирование получателя услуг о результате предоставления услуги.

#### **3.3.1. Приём, регистрация и передача заявления о зачислении (переводе) ребёнка в Образовательную организацию отделом МФЦ**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел МФЦ заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие административные действия:

- установление личности заявителя;
- прием документов, указанных в приложении № 10. в сроки, указанные в пункте 2.4. настоящего регламента;
- проверка документов на соответствие их требованиям настоящего регламента;
- регистрация в информационной системе МФЦ;
- выдача заявителю уведомления о приеме документов;
- передача заявления и пакета в Управление образования с последующим распределением в указанную в заявлении Образовательную организацию

Срок выполнения административного действия по приему заявления и документов в отел МФЦ - не должен превышать 15 минут.

Срок выполнения административного действия по передаче заявления и документов из отдела МФЦ в Управление образования не должен превышать 2 дней.

Срок выполнения административного действия по передаче заявления и документов из Управление образования в образовательную организацию не должен превышать 5 дней.

При наличии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7. регламента, специалист, ответственный за прием документов, информирует об отказе в приеме документов и предлагает способы по устранению недостатков предоставленного пакета документов.

Выбор конкретной Образовательной организации для зачисления ребёнка производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест в Образовательных организациях. Информация о свободных местах предоставляется заявителю должностным лицом Образовательной организации. Возможно получение информации на официальном сайте Образовательной организации или на портале АИС.

Предоставление муниципальной услуги в части перевода ребёнка из одной Образовательной организации в другую начинается с подачи заявления о переводе ребёнка из одной Образовательной организации в другую Образовательную организацию, в которое планируется перевести ребёнка поданное в отдел МФЦ. На основании представленных документов руководителем Образовательной организации принимается решение о переводе (об отказе в переводе) ребёнка в Образовательную организацию. В случае положительного решения, выдаётся документ, подтверждающий согласие Образовательной организации принять обучающегося после отчисления из другой Образовательной организации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела МФЦ в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление в отдел МФЦ заявления и прилагаемых документов.

Результат данной административной процедуры: при отсутствии замечаний к заявлению и представленным документам происходит регистрация факта в информационной системе МФЦ работником МФЦ и передача курьером отдела МФЦ заявления и документов для последующего распределения в Управление образования и далее в Образовательную организацию.

Фиксация результата осуществляется в информационной системе МФЦ

### **3.3.2. Рассмотрение заявления о зачислении (переводе) ребёнка в Организацию и проверка представленных сведений**

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

проверка комплектности прилагаемых документов;

проверка полноты и соответствия отраженной в заявлении информации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Образовательной организации в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры.

Критерием принятия решения по результатам проверки полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов является наличие либо, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не должен превышать 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка на бумажном носителе о соответствии, либо о несоответствии требованиям представленных документов.

### **3.3.3. Принятие решения о зачислении (переводе) ребёнка в Образовательную организацию**

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и пакета документов, указанных в пункте 2.6.

В случае принятия решения о зачислении (переводе) ребёнка в Образовательную организацию сотрудник Образовательной организации вносит соответствующую запись в учрежденческий сегмент реестра детей, зачисленных в Образовательную организацию, или учрежденческий сегмент реестра детей, переведённых в Образовательную организацию.

В случае принятия решения об отказе в зачислении ребёнка в первый класс Образовательную организации получатель услуги может обратиться в Управление образования для получения информации о наличии свободных мест в Образовательных организациях на обслуживаемой территории.

В случае принятия решения об отказе в переводе совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) получатель услуги может обратиться в Управление образования для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций.

Учётные данные учрежденческого сегмента реестра детей,

зачисленных в Образовательную организацию, или учётные данные учрежденческого сегмента реестра детей, переведённых в Образовательную организацию, передаются в Управление образования не позднее одного рабочего дня с момента внесения записи в реестр детей, зачисленных в Образовательную организацию или реестр детей, переведённых в Образовательную организацию.

После зачисления ребёнка в Образовательную организацию получателю услуги представляется документ, подтверждающий зачисление (перевод) ребёнка в Образовательную организацию по форме согласно приложению № 4.

Информирование о результате предоставления услуги (зачислении (переводе) в Образовательную организацию либо отказе в зачислении (переводе) в Организацию) осуществляется непосредственно при личном обращении лица в Образовательную организацию, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи или звонка сотрудника Образовательной организации на указанный номер заявителя. Уведомление также может быть направлено заявителю письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в личный кабинет получателя услуги на Едином портале.

В случае если получатель услуги не согласен с действиями или решениями Образовательной организации, имевшими место в процессе зачисления (переводе) ребёнка в Образовательную организацию, он может обжаловать их путём личного устного или письменного обращения в Образовательную организацию или направить сообщение по электронной почте на адрес Образовательной организации или Управление образования, а также через Единый портал.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является руководитель Образовательной организации.

Результатом административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в Образовательную организацию либо отказ в зачислении.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее 7 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация приказа о зачислении ребенка в Образовательную организацию в книге приказов.

#### **4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Основанием для начала процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист Образовательной организации, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Образовательной организации осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

Сведения о выполнении фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Образовательной организации.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Образовательной организации письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

Результатом является направление ответа заявителю.

## **Раздел 4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

### **4.1. 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 ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами Образовательной организации осуществляет руководитель Образовательной организации.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности определённых административными процедурами действий работника отдела МФЦ (в случае подачи заявления через отдел МФЦ) осуществляется руководителем отдела МФЦ.

### **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**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Контроль полноты и качества предоставления услуги, осуществляемый руководителем Образовательной организации, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение ответов специалистов и должностных лиц на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

### **4.3. Ответственность специалистов Образовательной организации, за решения и действия(бездействие), принимаемые(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.4.2. Контроль за предоставление муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

- 1) предложений по совершенствованию нормативно правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставления муниципальной услуги, о недостатках в работе Образовательной организации, ее должностных лиц;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Образовательной организации свобод или законных интересов заявителей.

## **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И/ЛИ СПЕЦИАЛИСТОВ**

**5.1. 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)**

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), Образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностными лицами, а также решения и действия (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

### **5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лицами, жалоба подается для рассмотрения в Образовательную организацию по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через отдел МФЦ.

5.2.2. Жалобу на решения и действия (бездействия) Образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц также возможно подать в Управление образования.

5.2.3. В случае обжалования решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работника отдела МФЦ жалоба подается для рассмотрения в отдел МФЦ, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

5.2.4. Жалобу на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

5.3.1. Образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

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

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах Управления образования, Образовательных организаций, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий), Образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных, решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме заявителя, по электронной почте.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Управления образования, Организации, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

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

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»;

5.4.2. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее специалистов, а также решения и действия (бездействие) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Приложение № 9 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации» на территории Нижнесергинского муниципального района

**Перечень документов, необходимых для разрешения Управления образования  
о приеме ребенка в Образовательную организацию  
на обучение по образовательным программам  
начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте**

	<u>Форма предоставления документа</u>
Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев либо достигшего возраста 8 и более лет на 1 сентября текущего учебного года, о приеме его в первый класс (для детей старше 8 лет: с приложением пояснения родителя (законного представителя) о причинах невозможности начала обучения ребенка в первом классе в установленном законодательством возрасте)	Оригинал
Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал
Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Оригинал
Медицинский документ об отсутствии противопоказаний к обучению в первом классе	Оригинал
Заключение педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе	Оригинал

Приложение № 10 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации» на территории Нижнесергинского муниципального района

**Перечень документов, необходимых для предоставления услуги муниципальными общеобразовательными организациями Нижнесергинского муниципального района «Зачисление в Образовательные организации» на территории Нижнесергинского муниципального района**

<u>Категория и (или) наименование предоставляемого документа</u>	<u>Форма предоставле</u>	<u>Примечание</u>
Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка либо личное заявление гражданина, достигшего совершеннолетия, получающего общее образование впервые	Оригинал	По форме приложения № 1, в случае перевода - по форме приложения № 2
Согласие на обработку персональных данных	Оригинал	По форме приложения № 3
Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя	Оригинал	По достижению ребенком 14 лет паспорт гражданина Российской Федерации

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Оригинал	<p>Предъявляется для подтверждения законности представления интересов ребенка.</p> <p>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 заявителя на пребывание в Российской Федерации.</p>
Свидетельство(справка) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории	Оригинал	
Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации	Оригинал	Для зачисления ребенка в порядке перевода из одной Организации в другую
Документ государственного образца об основном общем образовании (аттестат)	Оригинал	Для зачисления ребёнка в десятый - одиннадцатый (двенадцатый) классы
Рекомендации психолога - медико-педагогической комиссии	Оригинал	Дети с ограниченными возможностями принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей)
Разрешение Управления образования о приеме ребенка в Организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте.	Оригинал	В случае не достижения ребенком к 1 сентября текущего года возраста шести лет шести месяцев или старше восьми лет
Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.		

Родители (законные представители) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке документы, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документы, подтверждающего право заявителя 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.